



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



Anexa

la Hotărârea consiliului județean nr. 191/26.08.2020

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SPITALULUI DE RECUPERARE BRĂDET



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



Cap. I.	Structura și atribuțiile spitalului	pag 7
1.1.	Date generale	pag 7
1.2.	Atribuțiile generale ale spitalului	pag 7
1.3.	Structura organizatorică. Organigrama (anexa 1)	pag 7
1.4.	Funcțiile spitalului	pag 8
Cap. II.	Managementul spitalului	pag 8
2.1.	Consiliul de Administrație	pag 8
2.2.	Atribuțiile Consiliului de Administrație	pag 8
2.3.	Managerul	pag 9
2.3.1.	Atribuțiile managerului	pag 9
2.3.1.1.	Atribuțiile managerului în domeniul strategiei serviciilor medicale	pag 9
2.3.1.2.	Atribuțiile managerului în domeniul managementului economico-financiar	pag 10
2.3.1.3.	Atribuțiile managerului în domeniul managementului resurselor umane	pag 10
2.3.1.4.	Atribuțiile managerului în domeniul managementului administrativ	pag 11
2.3.1.5.	Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese	pag 12
2.3.1.6.	Atribuțiile managerului în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 12
2.4.	Comitetul Director	pag 13
2.4.1.	Componența Comitetului Director	pag 13
2.4.2.	Atribuțiile generale ale Comitetului Director	pag 13
2.4.3.	Atribuțiile specifice ale Comitetului Director	pag 14
2.4.3.1.	Atribuțiile Directorului Financiar Contabil	pag 14
2.4.3.2.	Atribuțiile specifice ale Directorului Medical	pag 15
2.5.	Consiliul Medical	pag 16
2.5.1.	Componența Consiliului Medical	pag 16
2.5.2.	Atribuțiile Consiliului Medical	pag 16
2.6.	Consiliul Etic	pag 17
2.6.1.	Componența Consiliului Etic	pag 17
2.6.2.	Atribuțiile Consiliului Etic	pag 18
2.6.3.	Atribuțiile Președintelui Consiliului Etică	pag 18
2.6.4.	Atribuțiile Secretarului Consiliului Etic	pag 18
2.6.5.	Atribuțiile Consilierului de Etică	pag 19
Cap. III.	Finanțarea spitalului	pag 19
Cap. IV.	Compartimente subordonate managerului	pag 20
4.1.	Biroul RUNOS	pag 20
4.1.1.	Organizarea Biroului RUNOS	pag 20
4.1.2.	Atribuțiile Biroului RUNOS	pag 20
4.1.3.	Atribuțiile personalului	pag 20
4.1.3.1.	Atribuțiile Șefului Biroului RUNOS	pag 20
4.1.3.2.	Atribuțiile Economistului /Referentului din cadrul Biroului RUNOS	pag 22
4.2.	Compartiment Juridic	pag 23
4.2.1.	Organizare	pag 23
4.2.2.	Atribuțiile Compartimentului Juridic	pag 23
4.2.3.	Atribuțiile personalului (Consilier juridic)	pag 24
4.2.3.1.	Atribuții care decurg prin natura postului	pag 24
4.2.3.2.	Alte atribuții decât cele care decurg prin natura postului	pag 26
4.3.	Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate	pag 26
4.3.1.	Organizarea Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate	pag 26
4.3.2.	Atribuțiile Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate	pag 26
4.3.3.	Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate	pag 27
4.3.3.1.	Atribuțiile responsabilului cu managementul calității	pag 27
4.3.3.2.	Atribuțiile medicului din cadrul Compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate	pag 28
4.3.3.3.	Atribuțiile referentului/referentului de specialitate/consilier încadrat în Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate	pag 28
4.4.	Serviciul Administrativ, Protecția Muncii, PSI	pag 28
4.4.1.	Organizarea Serviciului Administrativ, Protecția Muncii, PSI	pag 28
4.4.2.	Atribuțiile Serviciului Administrativ, Protecția Muncii, PSI	pag 28
4.4.3.	Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Administrativ, Protecția Muncii, PSI	pag 28
4.4.3.1.	Atribuțiile Șefului Serviciului Administrativ, Protecția Muncii, PSI	pag 28



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



4.4.3.2.	Atribuțiile Magazinierului din cadrul Serviciului Administrativ, Protecția Muncii, PSI	pag 31
4.4.3.3.	Atribuțiile Instalatorului	pag 31
4.4.3.4.	Atribuțiile Electricianului	pag 31
4.4.3.5.	Atribuțiile Zidarului	pag 32
4.4.3.6.	Atribuțiile conducătorului auto	pag 32
4.4.3.7.	Atribuțiile Fochistului	pag 32
4.4.3.8.	Atribuțiile Spălătoresei	pag 33
4.4.3.9.	Activitatea de pază și atribuțiile paznicului	pag 33
4.4.3.10.	Atribuțiile muncitorului necalificat	pag 35
4.5.	Blocul Alimentar	pag 35
4.5.1.	Organizarea Blocului Alimentar	pag 35
4.5.2.	Atribuțiile personalului din cadrul Blocului Alimentar	pag 35
4.5.2.1.	Atribuțiile asistentei de dietetică	pag 36
4.5.2.2.	Atribuțiile Bucătarului	pag 38
4.5.2.3.	Atribuțiile muncitorului necalificat din Blocul Alimentar	pag 39
4.5.2.4.	Atribuțiile îngrijitorului de curățenie din cadrul Blocului Alimentar	pag 39
4.6.	Compartiment Arhivă – Secretariat	pag 40
4.6.1.	Organizarea compartimentului Arhivă -Secretariat	pag 40
4.6.2.	Atribuțiile compartimentului Arhivă -Secretariat	pag 40
4.6.3.	Atribuțiile personalului (Referent Arhivă - Secretariat)	pag 41
4.7.	Compartimentul de statistică, informatică și registratură medicală	pag 41
4.7.1.	Organizare	pag 41
4.7.2.	Atribuțiile Compartimentul de statistică, informatică și registratură medicală, atribuțiile personalului	pag 41
4.7.2.1.	Atribuțiile statisticianului medical	pag 41
4.7.2.2.	Atribuțiile registratorului medical	pag 42
4.7.2.3.	Informatică	pag 43
4.7.2.3.1.	Atribuțiile generale privitor la informatică	pag 43
4.7.2.3.2.	Atribuțiile responsabilului cu informatica	pag 43
4.8.	Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 43
4.8.1.	Organizarea Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 43
4.8.2.	Atribuțiile Spitalului de Recuperare Brădet în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 45
4.8.2.1.	Atribuțiile Comitetului Director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 45
4.8.2.2.	Atribuțiile Managerului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 45
4.8.2.3.	Atribuțiile Directorului Medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 46
4.8.2.4.	Atribuțiile Directorului Financiar-Contabil în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 46
4.8.2.5.	Atribuțiile medicului șef de secție în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 46
4.8.2.6.	Atribuțiile medicului curant în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 46
4.8.2.7.	Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 47
4.8.2.7.1.	Atribuțiile medicului epidemiolog din cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 48
4.8.2.7.2.	Atribuțiile asistentului medical din cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 49
4.8.2.8.	Atribuțiile farmacistului șef în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 50
4.8.2.9.	Atribuțiile asistentului șef de secție în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 50
4.8.2.10.	Atribuțiile asistentului medical generalist în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 51
Cap. V.	Compartimente subordonate Directorului Financiar - Contabil	pag 51
5.1.	Biroul Financiar - Contabil	pag 51
5.1.1.	Organizarea Biroului Financiar - Contabil	pag 51



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



5.1.2.	Atribuțiile Biroului Financiar - Contabil	pag 51
5.1.3.	Atribuțiile personalului din cadrul Biroului Financiar - Contabil	pag 51
5.1.3.1.	Atribuțiile Șefului Biroului Financiar - Contabil	pag 51
5.1.3.2.	Atribuțiile economistului din cadrul Biroului Financiar - Contabil	pag 52
5.1.4.	Casieria	pag 53
5.1.4.1.	Atributii privind efectuarea operațiunilor de casă	pag 53
5.2.	Compartimentul Achiziții Publice	pag 54
5.2.1.	Organizarea Compartimentului Achiziții Publice	pag 54
5.2.2.	Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice	pag 54
5.2.3.	Atribuțiile economistului din cadrul Compartimentului Achiziții Publice	pag 54
Cap. VI.	Activitatea medicală. Secții medicale și alte activități subordonate Directorului Medical.	pag 55
6.1.	Internarea bolnavilor programați	pag 55
6.1.1.	Organizarea activității de internări	pag 55
6.1.2.	Atribuțiile compartimentului statistică, informatică și registratură medicală	pag 55
6.1.3.	Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului de internări	pag 55
6.2.	Secțiile cu paturi	pag 55
6.2.1.	Organizarea secțiilor cu paturi	pag 55
6.2.2.	Atribuțiile secțiilor cu paturi	pag 56
6.2.3.	Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi	pag 56
6.2.3.1.	Atribuțiile medicului șef de secție	pag 56
6.2.3.1.1.	Atribuțiile medicului șef de secție care decurg din activitatea de conducere în domeniul strategiei serviciilor medicale	pag 56
6.2.3.1.2.	Atribuțiile medicului șef de secție în domeniul managementului economico-financiar	pag 57
6.2.3.1.3.	Atribuțiile medicului șef de secție în domeniul managementului performanței calității serviciilor	pag 57
6.2.3.1.4.	Atribuțiile medicului șef de secție în domeniul managementului resurselor umane	pag 57
6.2.3.1.5.	Atribuțiile medicului șef de secție în domeniul managementului administrativ	pag 58
6.2.3.1.6.	Atribuțiile medicului șef de secție care decurg din profesia de medic	pag 58
6.2.3.2.	Atribuțiile medicului primar/ specialist	pag 58
6.2.3.3.	Atribuțiile specifice ale medicului de gardă	pag 60
6.2.3.4.	Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare	pag 60
6.2.3.5.	Atribuțiile asistentului medical șef/coordonator din secțiile cu paturi	pag 60
6.2.3.5.1.	Atribuțiile asistentului medical șef/coordonator care decurg din activitatea de conducere	pag 60
6.2.3.5.2.	Atribuțiile asistentului medical șef/coordonator în domeniul managementului performanței calității serviciilor	pag 61
6.2.3.5.3.	Atribuțiile asistentului medical șef/coordonator în domeniul managementului resurselor umane	pag 61
6.2.3.5.4.	Atribuțiile asistentului medical șef/coordonator care decurg din profesia de asistent medical	pag 62
6.2.3.5.5.	Atribuțiile asistentului medical șef/coordonator în domeniul managementului administrativ	pag 63
6.2.3.6.	Atribuțiile asistentului medical din secțiile cu paturi	pag 64
6.2.3.7.	Atribuțiile infirmierei din secțiile cu paturi	pag 66
6.2.3.8.	Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie din secțiile cu paturi	pag 67
6.2.3.8.1.	Alte atribuții ale îngrijitoarei de curățenie din secțiile cu paturi	pag 68
6.3.	Camera de gardă	pag 69
6.3.1.	Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă	pag 69
6.4.	Laboratorul de recuperare medicină fizică și balneologie (baza de tratament)	pag 70
6.4.1.	Organizarea laboratorului de recuperare medicină fizică și balneologie (baza de tratament)	pag 70
6.4.2.	Atribuțiile laboratorului de recuperare medicină fizică și balneologie	pag 70
6.4.3.	Atribuțiile asistentului medical șef balneofizioterapie	pag 70
6.4.3.1.	Atribuțiile asistentului medical șef balneofizioterapie care decurg din activitatea de conducere	pag 70
6.4.3.2.	Atribuțiile asistentului medical șef balneofizioterapie care decurg din activitatea de asistent medical balneofizioterapie	pag 71
6.4.3.2.1.	Alte atribuții decât cele care decurg din post	pag 71
6.4.4.	Atribuțiile asistentului medical balneofizioterapie	pag 73
6.4.5.	Atribuțiile asistentului medical – masaj	pag 73
6.4.6.	Atribuțiile personalului – împachetări cu parafină	pag 73
6.4.7.	Atribuțiile Kinetoterapeutului și asistentului CFM	pag 74
6.4.8.	Atribuțiile personalului din băile minerale (Băieșite)	pag 75
6.4.9.	Atribuțiile personalului de întreținere și curățenie	pag 76
6.5.	Farmacia cu circuit închis	pag 78
6.5.1.	Organizarea farmaciei	pag 78



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



6.5.2.	Atribuțiile farmaciei cu circuit închis	pag 78
6.5.3.	Atribuțiile personalului din farmacia cu circuit închis	pag 78
6.5.3.1.	Atribuțiile farmacistului șef din farmacia cu circuit închis	pag 78
6.5.3.2.	Atribuțiile asistentului de farmacie	pag 79
6.6.	Ambulatoriul integrat	pag 81
6.6.1.	Organizarea ambulatoriului integrat	pag 81
6.6.2.	Atribuțiile ambulatoriului integrat	pag 81
6.6.3.	Atribuțiile medicului de specialitate (BFT) din cadrul ambulatoriului integrat	pag 81
6.6.4.	Atribuțiile asistentului medical BFT din cadrul ambulatoriului integrat	pag 82
Cap.VII	Comisiile de specialitate și comitete	pag 82
7.1.	Comisia de farmacovigilență	pag 82
7.1.1.	Organizarea comisiei de farmacovigilență	pag 82
7.1.2.	Atribuțiile comisiei de farmacovigilență	pag 82
7.2.	Comisia de coordonare a implementării standardelor de calitate și siguranței pacientului	pag 83
7.2.1.	Organizarea comisiei	pag 83
7.2.2.	Atribuțiile comisiei	pag 83
7.3.	Comisia de alimentație/dietă	pag 85
7.4.	Comisia de inventariere a bunurilor	pag 85
7.5.	Comisia de disciplină	pag 85
7.6.	Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	pag 85
7.7.	Comitetul de securitate și sănătate în muncă	pag 86
7.8.	Comitetul pentru situații de urgență	pag 87
7.9.	Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești	pag 88
7.10.	Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor / examenelor pentru angajare/ promovare	pag 88
7.11.	Comisia pentru soluționarea contestațiilor	pag 88
7.12.	Comisia medicamentului	pag 88
7.13.	Comisia cu atribuții în vederea monitorizării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial	pag 89
7.14.	Comisia de biocide și materiale sanitare	pag 90
7.15.	Comisia de selecționare și casare a documentelor	pag 91
7.16.	Comisia analiză chestionare satisfacție angajați	pag 91
7.17.	Comisia analiză chestionare satisfacție pacienți	pag 91
7.18.	Comisia de analiză DRG	pag 91
Cap.VIII.	Efectuarea examenului medical al stării de sănătate a personalului	pag 92
Cap. IX.	Circuitele spitalului	pag 92
9.1.	Circuitul pacientului (anexe 2 și 3)	pag 92
9.2.	Circuitul salariatului unității (anexe 4 și 5)	pag 92
9.3.	Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor	pag 93
9.4.	Circuitul materialelor	pag 93
9.5.	Circuitul alimentelor și al veselei	pag 93
9.6.	Circuitul lenjeriei	pag 93
9.7.	Circuitul deșeurilor	pag 94
9.8.	Circuitul medicamentelor	pag 95
9.9.	Zonele cu risc epidemiologic	pag 95
Cap. X.	Proceduri de sistem/operationale și codul de conduită	pag 95
10.1	Codul de conduită etică și profesională	pag 95
10.2.	Regulament intern de protecție a datelor cu caracter personal	pag 96
10.3.	Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului	pag 96
10.3.1.	Transferul la camera mortuară	pag 96
10.3.2.	Înregistrare în registru decedaților	pag 96
10.4.	Program de deratizare, dezinsecție, dezinsecție	pag 97
10.5.	Reguli privind accesul în spital	pag 97
10.5.1.	Accesul reprezentanților mass-media	pag 97
10.5.2.	Accesul altor categorii de persoane	pag 97
10.6.	Procedură privind integrarea personalului nou angajat și evaluarea după perioada de probă	pag 97
10.6.1	Primirea noilor angajați	pag 98
10.6.2.	Oferirea de informații de care au nevoie noii angajați	pag 98
10.6.3.	Evaluarea după perioada de probă	pag 98
10.7.	Circuitul documentelor medicale (FOCG)	pag 99



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



10.7.1.	Confidențialitatea conținutului dosarului medical (FOCG)	pag 99
10.7.2.	Reguli privind accesul personalului medical la conținutul dosarului medical (FOCG)	pag 99
10.7.3.	Reguli privind accesul direct al pacienților la propria FOCG, accesul prin aparținători legali sau prin intermediul medicilor nominalizați de către pacient	pag 99
10.7.4.	Transmiterea informațiilor despre starea medicală a pacientului către alte unități medicale	pag 99
10.7.5.	Transmiterea datelor medicale ale pacienților în vederea centralizării și raportării statistice	pag 99
10.7.6.	Arhivarea dosarului medical FOCG	pag 99
Cap. XI.	Drepturile și obligațiile pacienților	pag 100
11.1	Drepturile pacienților	pag 100
11.2	Obligațiile pacienților	pag 101
Cap. XII.	Răspunderea civilă a unității și a personalului medico - sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale	pag 101
12.1.	Răspunderea civilă a unității	pag 101
12.2.	Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate	pag 102
Cap.XIII.	Dispoziții finale	pag 102

ANEXE:

1. ANEXA NR.1 = ORGANIGRAMA
2. ANEXA NR. 2 = CIRCUITUL PACIENTULUI
3. ANEXA NR. 3 = CIRCUITUL PACIENTULUI (ÎN CAZUL APARIȚIEI UNUI CONTEXT EPIDEMIOLOGIC)
4. ANEXA NR. 4 = CIRCUITUL SALARIATULUI
5. ANEXA NR. 5 = CIRCUITUL SALARIATULUI (ÎN CAZUL APARIȚIEI UNUI CONTEXT EPIDEMIOLOGIC)



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



1.1 DATE GENERALE

Spitalul de de Recuperare Brădet, județul Argeș, cu sediul în comuna Brăduleț, sat Brădetu, a fost înființat prin Decizia Consiliului Popular al județului Argeș nr 297/21.08.1975, este de monospecialitate, prestează servicii medicale de recuperare medicină fizică și balneologie (recuperare medicală) pentru persoanele care au calitatea de asigurați în cadrul sistemului de asigurări naționale de sănătate și funcționează în subordinea precum și în administrarea Consiliului Județean Argeș.

Spitalul de Recuperare Brădet este o instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principii autonomiei financiare.

Datele de contact ale Spitalului de Recuperare Brădet sunt următoarele:

- Telefon: 0248/267.755; 0248/267.756
- Fax: 0248/267.787
- Email: office@spitalbradet.ro

Spitalul de Recuperare Brădet este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale.

1.2 ATRIBUȚIILE GENERALE ALE SPITALULUI

- 1) asigură calitatea serviciilor medicale, siguranța actului medical și eficiența acestuia, în scopul recuperării sănătății celor internați;
- 2) acordă asistență medicală bolnavilor, în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din spital sau din alte unități sanitare (asistență medicală, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentului, aplicarea unor măsuri de prevenire a apariției unor invalidități și complicațiilor date de boală, etc);
- 3) dezvoltă și perfecționează continuu asistența medicală, corespunzător evoluției științei medicale;
- 4) asigură specializarea și formarea profesională a personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stadii practice în spital.
- 5) utilizează eficient resursele umane și mijloacele tehnice de investigație și tratament; se informează permanent și se documentează în domeniul utilizării medicamentelor, urmărirea calității acestora în vederea creșterii gradului de eficiență a tratamentului și evitarea riscului terapeutic și a apariției fenomenelor adverse;
- 6) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică.
- 7) asigură controlul și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire.
- 8) asigură primul ajutor medical și asistență medicală de urgență.
- 9) asigură efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și al altor îngrijiri medicale pacienților din ambulatoriu și spitalizați;
- 10) informează pacientul sau aparținătorii acestuia asupra bolii și a evoluției, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
- 11) creează o ambianță plăcută, asigură o alimentație corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de maximă igienă;
- 12) realizează condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor intraspitalicești, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- 13) asigură asistența medicală a funcționalității unității în perioade de calamități (înzăpezire, inundații. etc) sau în alte situații cu caracter deosebit;
- 14) asigură confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor;
- 15) organizează și administrează activitatea de voluntariat, având calitatea de organizație-gazdă în conformitate cu prevederile Legii nr 78/2014 cu modificările și completările ulterioare.
- 16) are responsabilitatea de a lua măsuri pentru asigurarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu.
- 17) spitalul poate participa în parteneriat cu organizații de profil pentru educația pacienților/aparținătorilor.

1.3 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ORGANIGRAMA (ANEXA 1)

Conform Ordinului Ministerului Sănătății nr 567/20.05.2011 în funcție de competență, Spitalul de Recuperare Brădet, este clasificat în categoria V.

Structura organizatorică este aprobată prin OMS nr 679/02.06.2010 cu un număr de 200 de paturi, astfel:

Secții cu paturi:

1)	Secția recuperare medicală I	70 paturi
2)	Secția recuperare medicală II	65 paturi
3)	Secția recuperare medicală III	65 paturi
Total		200 paturi

Farmacie

Laborator recuperare medicină fizică și balneologie (baza de tratament):

- 1) Balneo-fizio-terapie (BFT)



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



2) Kinetoterapie (CFM)

3) Masaj

Ambulatoriu integrat cu cabinet în specialitatea: Recuperare medicină fizică și balneologie
Aparat funcțional

1.4 FUNCȚIILE SPITALULUI

Prin secțiile, compartimentele și serviciile din structură, spitalul îndeplinește următoarele funcții:

- 1) Funcția de asistență medicală
- 2) Funcția de îndrumare tehnică și metodologică
- 3) Funcția economică, de gospodărire și administrativă
- 4) Funcția de personal
- 5) Funcția de statistică-informatică

CAP. II. MANAGEMENTUL SPITALULUI

2.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

În conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, în cadrul spitalului este aprobat și funcționează consiliul de administrație format din:

- 1) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Argeș;
- 2) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Argeș, din care unul să fie economist;
- 3) un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Argeș;
- 4) un reprezentant al structurii teritoriale al Colegiului Medicilor Argeș;
- 5) un reprezentant al structurii teritoriale al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

2.2 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 33/28.07.2016 sunt următoarele:

- a) dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare ale spitalului;
- b) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- c) avizează organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al spitalului;
- d) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, și a regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui consiliului județean;
- e) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- f) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- g) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- h) 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);
- i) avizează ocuparea funcției de șef de secție până la vârsta de 70 de ani de către profesorii universitari, medicii membri titulari și membri corespondenți ai Academiei de Științe Medicale și ai Academiei Române, medicii primari doctori în științe medicale.

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.

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- 1) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- 2) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Argeș;
- 3) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- 4) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- 5) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- 6) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1). din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, republicată.

- 7) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

2.3 MANAGERUL

Managerul este ordonator de credite și reprezintă spitalul în relațiile cu terții.

2.3.1 ATRIBUTIILE MANAGERULUI

2.3.1.1 ATRIBUTIILE MANAGERULUI ÎN DOMENIUL STRATEGIEI SERVICIILOR MEDICALE

1. elaborează pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Argeș, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.
23. are responsabilitatea de a lua măsuri pentru asigurarea acordării asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

2.3.1.2 ATRIBUTIILE MANAGERULUI ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI ECONOMIC-FINANCIAR SUNT URMĂTOARELE:



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



1. 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 aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

3. 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;

4. 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;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Direcția de Sănătate Publică Argeș și, respective, către Consiliul Județean Argeș, precum și de publicarea acesteia pe site-ul acestor instituții;

6. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

7. aprobă 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;

8. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

9. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

2.3.1.3

ATRIBUTIILE MANAGERULUI ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE:

1. 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;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

13. delegă unei alte persoane funcția 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;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct.13;

15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de farmacovigilență, comisia de analiză a decesului, etc..., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

17. 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;

18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului, căruia i se aplică reglementările specifice în domeniu;

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

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

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Argeș, în condițiile legii;

23. 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;

24. supune aprobării ordonatorului principal de credite, cuantumului cheltuielilor aferente drepturilor de personal, stabilite potrivit legii, cu avizul consiliului de administrație;

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

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

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

2.3.1.4

ATRIBUTIILE MANAGERULUI ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI ADMINISTRATIV

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Județean Argeș;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

5. 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, după caz;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale, după caz;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

10. transmite Consiliului Județean Argeș informări trimestriale și anuale cu privire la patrimonial dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune Consiliului Județean Argeș spre aprobare un înlocuitor de drept, pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

17. informează Consiliul Județean Argeș cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

18. 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;

19. respectă măsurile dispuse de către Președintele Consiliului Județean Argeș, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

22. respectă Strategia Națională de Raționalizare a Spitalelor, aprobată prin Hotărâre a Guvernului;

23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

26. numește, în condițiile legii, șefii de secție, șefii de laborator și șefii de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice după aprobarea validării rezultatelor concursului pentru ocuparea acestor funcții de către Consiliul Județean Argeș.

27) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006;

28) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, conform Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

2.3.1.5 OBLIGAȚIILE MANAGERULUI ÎN DOMENIUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ȘI AL CONFLICTULUI DE INTERESE SUNT URMĂTOARELE:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliul Județean Argeș;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea pe site-ul spitalului, a declarațiilor prevăzute de lege;

4. depune declarație de avere, în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

2.3.1.6. ATRIBUȚIILE MANAGERULUI UNITĂȚII SANITARE ÎN DOMENIUL PREVENIRII INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE:

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

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului 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;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

2.4

COMITETUL DIRECTOR

ASIGURĂ CONDUCEREA EXECUTIVĂ A SPITALULUI

2.4.1

COMPONENTA COMITETULUI DIRECTOR

Din Comitetul director fac parte:

- 1) Managerul
- 2) Directorul medical
- 3) Directorul financiar contabil

Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs organizat de manager.

2.4.2

ATRIBUTII GENERALE ALE COMITETULUI DIRECTOR

În conformitate cu O.M.S.P. nr. 921 / 2006 comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții generale:

- 1) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- 2) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 3) propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 4) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- 5) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în mediul sanitar, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- 6) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- 7) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- 8) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- 9) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- 10) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
- 11) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- 12) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora; analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- 13) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- 14) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
 - 15) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
 - 16) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
 - 17) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
 - 18) negociază cu șeful de secție/compartiment/serv/etc. și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/ serv/etc, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/ serv/etc.;
 - 19) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 - 20) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Comitetului director al spitalului public are următoarele atribuții:

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

2.4.3 ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE COMITETULUI DIRECTOR

2.4.3.1 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI FINANCIAR CONTABIL

- 1) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 2) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- 3) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- 4) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- 5) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- 6) 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;
- 7) analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- 8) încheie contracte de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, ambulatorii, paraclinice cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș. ;
- 9) participă la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 10) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- 11) asigură îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- 12) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- 13) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 14) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- 15) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- 16) asigură respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- 17) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- 18) îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale
- 19) împreună cu șeful serviciului 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 a sumelor încasate în baza contractului de furnizare a servicii medicale;
- 20) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar -contabile din subordine;
- 21) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
- 22) pe baza rapoartelor și propunerilor șefului serviciului 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 de servicii medicale.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare directorului financiar-contabil are următoarele atribuții:

- 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.

2.4.3.2 ATRIBUTIILE SPECIFICE ALE DIRECTORULUI MEDICAL

- 1) în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
- 2) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pentru încadrarea în bugetul alocat;
- 3) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții/laborator/serv/etc, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- 4) propune spre aprobare managerului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice și a modului de desfășurare a activității, conform prevederilor legale în vigoare.
- 5) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- 6) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor/laborator/serv/etc. pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- 7) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- 8) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții/laborator/ servicii, etc;
- 9) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- 10) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- 11) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 12) 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)
- 13) participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 14) 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;
- 15) supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- 16) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, asepse și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate
- 17) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
 - 18) ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
 - 17) are responsabilitatea de a lua măsuri pentru asigurarea acordării asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie ;
 - 18) este șeful celei de urgență în ceea ce privește prevenirea și reducerea riscurilor de producere a dezastrelor și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate din spital.

2.5

CONSILIUL MEDICAL

2.5.1

COMPONENTA CONSILIULUI MEDICAL

Conform art.186 din Legea 95/2006 republicată, în cadrul spitalului funcționează un consiliu medical alcătuit din medicii șefii de secție, medic și farmacist șef.

2.5.2

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI MEDICAL

Consiliul medical al spitalului are următoarele atribuții (OMS 863/2004):

- 1) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - a) planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;
 - b) planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - c) planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- 2) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- 3) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- 4) 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 asociate asistenței medicale în mediul sanitar.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Comisia de coordonare a implementării standardelor de calitate și siguranței pacienților, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în mediul sanitar de la nivelul spitalului;

- 5) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- 6) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- 7) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- 8) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/serv/etc. și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- 9) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- 10) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- 11) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- 12) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- 13) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- 14) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- 15) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 16) 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.);
- 17) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- 18) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- 19) supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 - 20) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - 21) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
 - 22) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare, îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 - 23) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor estimate;
 - 24) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
 - 25) întărirea disciplinei economico-financiare
 - 26) în scopul asigurării unei cât mai bune calități a actului medical se pot acorda consultații interdisciplinare la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție (conform protocolului de colaborare încheiat cu Spitalul Municipal Curtea de Argeș)
 - 27) asigură cooperarea între discipline și profesii, atât între diferite nivele de asistență cât și între specialiști de același fel.
 - 28) Actualizează/elaborează protocoale/proceduri medicale aplicate la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare și utilizare a acestora;
 - 29) Stabilirea indicatorilor de monitorizare a eficienței și eficacității protocoalelor/procedurilor;
 - 30) Elaborează rapoarte de evaluare a gradului de implementare a procedurilor operaționale (PO), protocoalelor medicale (PM), însoțite de recomandări de îmbunătățire a activităților în scopul creșterii calității serviciilor;
 - 31) Realizarea îmbunătățirii standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 - 32) Urmărirea criteriilor de calitate și reactualizarea periodică a acestora;
 - 33) Monitorizarea calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare.;
 - 34) Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale, de pe secții și global pe unitate sanitară;
 - 35) Analiza incidențelor și riscurilor terapeutice și infecțioase ale activității medicale din unitatea sanitară comparativ cu precizările protocoalelor și procedurilor implementate în unitate;
 - 36) Verificarea modului de completare a FOCG cu identificarea problemelor de completare sau erorilor frecvent întâlnite în documentele verificate;
 - 37) Propunerea de recomandări de completare corectă a documentelor medicale cu respectarea cerințelor legale aflate în vigoare;
 - 38) Respectarea procedurilor specifice de completare a FOCG la nivelul de competență pentru medici, asistente medicale prin monitorizarea corectă a procedurilor de îngrijire oferite pacientului;
 - 39) Monitorizarea respectării procedurilor de gestiune, păstrare a FOCG, acces la propria FOCG a pacientului;
 - 40) Planificarea instruirilor periodice ale personalului cu privire la riscurile clinice și măsurile pentru prevenirea lor;
 - 41) Stabilirea modalităților de monitorizare a activităților cu risc (setul minim de date la preluarea-predarea pacienților);
 - 42) Stabilirea patologiilor cu risc de cădere precum și analize ale cazurilor cu risc de cădere.

2.6 CONSILIUL ETIC

2.6.1 COMPONENTA CONSILIULUI ETIC

1. Conform art.186 din Legea 95/2006, republicată și Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1502/2016, în cadrul spitalului funcționează un Consiliu de Etică, format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:
 - a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
 - b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
 - c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
2. Consilier juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului;
3. Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.
4. Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

2.6.2 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ETIC



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 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 intern 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;

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.

2.6.3 ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI CONSILIULUI ETIC

- 1) convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
- 2) prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
- 3) avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;
- 4) informează managerul unității sanitare, în termen de 7 zile lucrătoare, în cazul vacanței unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

2.6.4 ATRIBUȚIILE SECRETARULUI CONSILIULUI ETIC:

- 1) deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică, în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- 2) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- 3) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- 4) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- 5) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- 6) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- 7) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- 8) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- 9) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- 10) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- 11) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 12) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- 13) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- 14) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului;
- 15) la fiecare ședință a consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

2.6.5. ÎN CADRUL SPITALULUI A FOST DESEMENAT PRIN DECIZIE EMISĂ DE MANAGERUL UNITĂȚII, CONSILIERUL DE ETICĂ CARE ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

1. oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar;
2. monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită etică și profesională în cadrul unității spitalicești;
3. întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul spitalului;
4. elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul unității spitalicești și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului unității, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
5. organizează instruirii de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității;
6. semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților unității;
7. analizează sesizările formulate de pacienți cu privire la anumite aspecte care ar putea interveni în relația pacienți – personal medical/auxiliar și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină.

CAP. III. FINANȚAREA SPITALULUI

Spitalul de Recuperare Brădet este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contract încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș, precum și din alte surse conform legii.

Spitalul monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Spitalul primește sume de la bugetul de stat și de la bugetul local, sume ce vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- 1) de la bugetul de stat se asigură:
 - a) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capital
 - b) dotarea cu echipamente și aparatură medicală de înaltă performanță, în condițiile legii;
 - c) cheltuieli de personal (pentru plata medicilor rezidenți)
 - 2) de la bugetul local se asigură:
 - a) finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale
 - 3) Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din :
 - a) servicii medicale, furnizate la cererea pacienților;
 - b) donații și sponsorizări;
 - c) închirieri de spații , cu aprobarea Consiliului Județean Argeș, în condițiile legii;
 - d) alte surse (coplata, taxa pentru confortul sporit, taxa parcare).
- Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Recuperare Brădet reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S. Argeș de către managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractual cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli se elaborează de către conducerea spitalului pe baza Normelor metodologice aprobate de Ministerul Sănătății.
- e) în cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare a serviciilor medicale, se constituie o comisie de mediere care în 10 zile trebuie să remedieze divergențele.
 - f) decontarea serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare , pe bază de documente justificative , în funcție de realizarea acestora.
 - g) Salarizarea personalului de conducere precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

CAP. IV. COMPARTIMENTE SUBORDONATE MANAGERULUI



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



4.1 BIROUL RUNOS

4.1.1 ORGANIZAREA BIROULUI RUNOS

Acest birou este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului. Biroul resurse umane asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Biroul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

4.1.2 ATRIBUȚIILE BIROULUI RUNOS

- 1) Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;
- 2) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- 3) Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- 4) Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- 5) Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- 6) Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 7) Întocmește documentația privind pensionarea pentru limita de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- 8) Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- 9) Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- 10) Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- 11) Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- 12) Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- 13) Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- 14) Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJA, MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- 15) Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- 16) Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- 17) Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- 18) Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- 19) Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- 20) Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;
- 21) În cadrul biroului se efectuează toate lucrările impuse de legislația în vigoare cu referire la personal și cheltuielile de personal aferente.

4.1.3 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

4.1.3.1 ATRIBUȚIILE ȘEFULUI BIROU RUNOS

- 1) aplică legislația în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, promovarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul spitalului, asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății;
- 2) organizează și conduce activitatea de recrutare, selectare, angajare, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților;
- 3) asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții; efectuează lucrări privind



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- 4) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale; gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 - 5) stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
 - 6) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - 7) întocmește documentația privind pensionarea pentru limita de vârstă, pensie anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
 - 8) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
 - 9) organizează calculul vechimii în specialitate și vechimii în muncă la încadrare; execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;
 - 10) participă la fundamentarea fondului de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
 - 11) întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
 - 12) stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
 - 13) întocmește orice situație solicitată de D.S.P., D.M.O.S, A.J.O.F.M, C.J.P.A.S, Consiliul Județean Argeș sau de conducerea spitalului cu privire la personal și salarizare sau de altă natură în legătură cu atribuțiile biroului RUNOS;
 - 14) asigură operarea programărilor concediilor de odihnă și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților;
 - 15) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
 - 16) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
 - 17) întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
 - 18) întocmește orice alte lucrări prevăzute de legislația în vigoare;
 - 19) execută orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice biroului;
 - 20) pune în aplicare prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, negociat de conducerea unității cu sindicatul reprezentativ din unitate;
 - 21) ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;
 - 22) întocmește evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
 - 23) introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, spor de vechime, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;
 - 24) introduce în programul informatic prezența salariaților conform fișelor colective de prezență lunare și în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizațiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă și medical;
 - 25) asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor și alte debite ale salariaților;
 - 26) în baza datelor stocate în fișiere determină premiile trimestriale și anuale, în condițiile legilor în vigoare;
 - 27) întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, somaj etc;
 - 28) tipărește la imprimantă statele de plată, precum și extrasul cu drepturile bănești cuvenite tuturor angajaților, state desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;
 - 29) întocmește declarația 205;
 - 30) execută grafice și lucrări statistice;
 - 31) tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc;
 - 32) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
 - 33) întocmește declarațiile privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G. nr. 158/2005 cu modificările și completările ulterioare;
 - 34) completează certificatele de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr. 233 din 14.03.2006;
 - 35) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
 - 36) respectă procedurile operaționale de lucru;
 - 37) execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale etc., în funcție de dinamica actelor normative în vigoare;
 - 38) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



Legii 319/2006;

39) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, conform Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, republicată.

4.1.3.2 ATRIBUȚIILE ECONOMISTULUI/REFERENTULUI DIN CADRUL BIROULUI RUNOS

- 1) își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- 2) întocmește și ține la zi statele de plată ale angajaților conform statutului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de șeful serviciului;
- 3) primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar- Contabil pentru efectuarea plăților;
- 4) calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unității, verificând asigurarea obligației lunare de gardă;
- 5) controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare, cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
- 6) asigură acordarea concediilor de odihnă și a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- 7) ține evidența fișelor fiscale anuale și a documentelor în baza cărora se întocmesc acestea;
- 8) ține evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- 9) primește declarații pe proprie răspundere, numai cu acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație plătită pentru creșterea copilului, până la împlinirea vârstei de 2 (doi) ani, ajutor de deces, etc;
- 10) ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și leghuzie, creșterea și îngrijirea copilului;
- 11) ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- 12) calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, indemnizații de conducere, salarii de merit, sporuri vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale și anuale, indemnizații concedii odihnă, concedii medicale etc.;
- 13) asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale și de sănătate, șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum și alte rețineri în conformitate cu prevederile legale; întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;
- 14) determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- 15) colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- 16) eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
- 17) dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terțe, neaccreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
- 18) își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică statele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;
- 19) verifică extrasele cu drepturile bănești cuvenite angajaților;
- 20) verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Serviciul Financiar - Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
- 21) își însușește dispozițiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
- 22) eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;
- 23) întocmește statistica salariilor;
- 24) asigură întocmirea lucrărilor de evidență de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților;
- 25) întocmește evidența cu domiciliul salariaților;
- 26) întocmește state de funcții și actualizează permanent datele;
- 27) asigură întocmirea lucrărilor de statistică privind angajații care sunt solicitați de diverse unități din sistem;
- 28) întocmește diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;
- 29) își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale;
- 30) ține evidența registrului general de evidență a salariaților;
- 31) prezintă spre verificare documentele întocmite, atât șefului ierarhic, structurilor competente din interiorul unității cât și din afara acesteia, după caz;
- 32) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

33) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor republicată.

4.2 COMPARTIMENT JURIDIC

4.2.1 ORGANIZARE

Acest compartiment este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității. Biroul resurse umane asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcționale, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

4.2.2 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC

- 1) Avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- 2) Asigură legalitatea tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ;
- 3) Avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- 4) Participă la elaborarea și avizează contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului;
- 5) Avizează deciziile emise de conducerea unității;
- 6) Participă la elaborarea și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și Regulamentul de Ordine Interioară (ROI);
- 7) Avizează toate actele care pot angaja răspunderea spitalului, acte care produc efecte civile, juridice, financiare și patrimoniale;
- 8) Avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- 9) Colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- 10) Reprezintă și apără interesele spitalului 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 spitalului;
- 11) Analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- 12) Vizualizează situațiile debitorilor din pagube ce se înaintează organelor superioare;
- 13) Urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- 14) Utilizează permanent programul de legislație pe calculator;
- 15) Participă la redactarea răspunsurilor la solicitări interne/externe ale angajaților, pacienților, mass-media etc.;
- 16) Monitorizează modul cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unității;
- 17) Obține titlurile executorii, sesizează managerul și contabilul șef/director financiar-contabil;
- 18) Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în unitatea sanitară și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalității;
- 19) Analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
- 20) 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;
- 21) Se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- 22) Se asigură 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;
- 23) Se asigură 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;
- 24) Organizarea de training-uri în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 25) Colaborarea cu celelalte departamente precum resurse umane, IT, Sănătate și Securitate în muncă, structuri medicale, pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor;
- 26) Recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;
- 27) Monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- 28) Monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale operatorului;
- 29) Monitorizarea efectuării auditurilor necesare;
- 30) Alocarea responsabilităților, sensibilizarea și formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- 31) Asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- 32) Asumarea rolului de punct de contact cu persoanele vizate cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;
- 33) Oferirea de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/competente și a persoanelor vizate;
- 34) Monitorizarea și oferirea de sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

4.2.3 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI (CONSILIER JURIDIC)

4.2.3.1 ATRIBUȚII CARE DECURG DIN NATURA POSTULUI

- 1) Avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- 2) Asigură legalitatea tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ;
- 3) Avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- 4) Participă la elaborarea și avizează contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului;
- 5) Avizează deciziile emise de conducerea unității;
- 6) Participă la elaborare și avizează ROF și ROI;
- 7) Avizează toate actele care pot angaja răspunderea spitalului, acte care produc efecte civile, juridice, financiare și patrimoniale;
- 8) Avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- 9) Colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- 10) Reprezintă și apără interesele spitalului 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 spitalului;
- 11) Analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- 12) Vizează situațiile debitorilor din pagube ce se înaintează organelor superioare;
- 13) Urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- 14) Utilizează permanent programul de legislație pe calculator;
- 15) Participă la redactarea răspunsurilor la solicitări interne/externe ale angajaților, pacienților, mass-media etc.;
- 16) Monitorizează modul cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unității;
- 17) Obține titlurile executorii, sesizează managerul și contabilul șef/director financiar-contabil;
- 18) Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în unitatea sanitară și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalității;
- 19) Analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
- 20) 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;
- 21) Se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 22) Se asigură 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;
- 23) Se asigură 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;
- 24) Informarea, sfătuiră angajatorului și a celorlalți angajați, emiterea de recomandări către angajator, precum și către ceilalți angajați cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (EU) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- 25) Promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul organizației;
- 26) Organizarea de training-uri în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 27) Participarea în mod regulat la ședințele conducerii unde se iau hotărâri cu implicații privind prelucrarea datelor și oferirea de opinii concrete și documentate;
- 28) Colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare;
- 29) Colaborarea cu celelalte departamente precum resurse umane, IT, Sănătate și Securitate în muncă, structuri medicale, pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor;
- 30) Recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;
- 31) Monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- 32) Monitorizarea respectării politicilor tehnice și organizaționale ale operatorului;
- 33) Monitorizarea efectuării auditurilor necesare;
- 34) Alocarea responsabilităților, sensibilizarea și formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- 35) Informarea organizației dacă este obligatorie sau necesară efectuarea unei evaluări de impact privind protecția datelor cu caracter personal, potrivit art. (35) din Regulament;
- 36) Recomandări concrete în privința metodologiei care trebuie urmată pentru efectuarea unei evaluări de impact;
- 37) În situația în care organizația nu dispune de resursele necesare pentru efectuarea internă a evaluării de impact, va recomanda externalizarea acestui proces și va îndruma organizația în alegerea corectă a persoanelor specializate care pot efectua evaluarea de impact;
- 38) Recomandarea măsurilor care trebuie implementate (inclusiv politici tehnice și organizatorice) pentru a atenua orice riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- 39) Sprijinirea conceperii și actualizării constante a evidenței activităților de prelucrare, potrivit art. (30) din Regulament;
- 40) Cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere;
- 41) Asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- 42) Asumarea rolului de punct de contact cu persoanele vizate privind toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;
- 43) Oferirea de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/competente și a persoanelor vizate;
- 44) Respectarea secretului și a confidențialității în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
- 45) Monitorizarea și oferirea de sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 46) Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern;
- 47) Respectă pacienții ca persoane umane;
- 48) Respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
- 49) Poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- 50) Respectă confidențialitatea datelor;
- 51) Respectă Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf. Legii nr. 481/2004 și Legii nr. 307/2006, Ordinul MAI nr. 163/2007.

4.2.3.2 ALTE ATRIBUȚII DECÂT CELE CARE DECURG DIN NATURA POSTULUI

- 1) Cunoaște structura și organizarea activității din spital;
- 2) Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 3) Respectă normele PSI conform Legii 307/2006, Ordinul Administrației Publice nr.163/2007 privind Normele Generale de apărare împotriva incendiilor de care a luat cunoștință prin semnarea fișei individuale de Protecția muncii și PSI;
- 4) Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- 5) Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare secție/birou/compartiment în parte;
- 6) Respectă și aplică procedurile operaționale, protocoalele, instrucțiunile de lucru specifice postului;
- 7) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;
- 8) Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională, secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, anonimatul și drepturile pacienților;
- 9) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație, conform cerințelor postului;
- 10) Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa;
- 11) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
- 12) Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere
- 13) Intocmirea de răspunsuri la solicitările trimise de către cei interesați cu privire la furnizarea informațiilor de interes public, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 14) întocmirea evidențelor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (Lista documentelor de interes public, Lista cu documentele produse și gestionate la nivelul spitalului, Buletinul informativ, Raport anual cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001);

4.3 COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

4.3.1 ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

Conform OMS 1312/2020 la nivelul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale se înființează structura de management al calității serviciilor medicale în subordinea managerului.

Structura aprobată în cadrul organigramei este organizată la nivel de compartiment.

4.3.2 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și cordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- h) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- i) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- j) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- k) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- l) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- m) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- n) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



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

4.3.3. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

4.3.3.1. ATRIBUTIILE RESPONSABILULUI CU MANAGEMENTUL CALITĂȚII (RMC)

Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate este condus de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

Îndeplinește funcția de RMC persoana care ocupă funcția de șef serviciu/șef birou de management al calității serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabili 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.

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.

4.3.3.2. ATRIBUTIILE MEDICULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

Medicul încadrat în compartimentul 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 răspunda 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;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 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.

4.3.3.3. ATRIBUȚIILE REFERENTULUI/REFERENTULUI DE SPECIALITATE/CONSILIERUL ÎNCADRAT ÎN COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

- 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;

În situația în care personalul încadrat ca Referent/Referent de specialitate/Consilier în cadrul compartimentului are studii în domeniul medical, i se mai adaugă și următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- c) 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;
- d) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- e) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali.

4.4. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PROTECȚIA MUNCII, PSI

4.4.1. ORGANIZAREA SERVICIULUI ADMINISTRATIV, PROTECȚIA MUNCII, PSI

Din punct de vedere administrativ acest serviciu este subordonat direct managerului.

4.4.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV, PROTECȚIA MUNCII, PSI

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curățeniei, organizarea sistemului de pază al unității etc.

4.4.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV, PROTECȚIA MUNCII, PSI

4.4.3.1. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI SERVICIULUI ADMINISTRATIV, PROTECȚIA MUNCII, PSI

- 1) răspunde de obținerea tuturor avizelor, autorizațiilor, precum și altor documente necesare în vederea bunei funcționări a unității spitalicești. În acest sens va întocmi documentația necesară și va monitoriza respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- 2) respectă OMS 1226/2012 referitor la Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea acestora;
- 3) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
- 4) colaborează cu medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;
- 5) execută orice alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori care derivă din reglementările legale privind domeniul său de activitate trasate conform prevederilor legale și pregătirii profesionale;
- 6) răspunde de întocmirea în timp util a caietelor de sarcini, în vederea achiziționării publice de prestări de servicii prin



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



licitație;

7) asigură activitatea de menținere a ordinii, disciplinei și a igienei la locul de muncă și face propuneri concrete de îmbunătățire a activității privind gestionarea corectă a deșeurilor și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale în mediul sanitar;

8) coordonează buna funcționalitate a Serviciului de Pază și ordine;

9) coordonează modul de funcționare și organizare a spălătoriei;

10) întocmește sau delegă pentru execuție la timp și în conformitate cu reglementările legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcină;

11) răspunde de asigurarea, integritatea și confidențialitatea datelor în vederea achiziției publice de servicii precum și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

12) verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spălării;

13) oferă elementele necesare fundamentării proiectului planului financiar al unității;

14) se preocupă de bunul mers al activității în cadrul unității sanitare, studiază legislația și își îmbogățește nivelul cunoștințelor profesionale;

15) răspunde de autorizațiile OTDM (termene de valabilitate, autorizații pentru aparatura nou instalată sau pentru amplasamente noi) precum și pentru orice alte autorizații sau avize;

16) răspunde de respectarea legii colectării selective a deșeurilor în unitatea sanitară;

17) face parte din celula de urgență în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate din spital;

18) este persoana responsabilă să emită permis de lucru cu focul în cadrul spitalului;

19) este reprezentantul lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art. 23 (b) cu modificările și completările ulterioare, privind securitatea și sănătatea în muncă;

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștiință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art. 22, (pct. a, f) republicată, privind apărarea împotriva incendiilor

20) coordonează activitatea atelierelor de întreținere și reparații, răspunzând și asigurând buna funcționare a echipelor de întreținere, reparații și exploatare a centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodăriei de apă și a postului general de transformare;

21) asigură prin personalul specializat din subordine urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimoniul construit al spitalului; stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice) cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);

22) asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității, prin menținerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație centralizate, în graficele optime de exploatare; asigură și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă;

23) asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordonează;

24) asigură și răspunde de respectarea tuturor normelor de protecția Muncii, de pază, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de muncă și al activității pe care o prestează.

25) asigură și răspunde de păstrarea în condițiile legii a cărții tehnice a construcțiilor din patrimoniul unității sanitare;

26) centralizează referatele de necesitate pentru anul următor primite din partea secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor până la data de 30 a penultimei luni a anului în curs pentru anul ce urmează;

27) urmărește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.

28) urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic, conform programului pe perioada rece;

29) urmărește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului, a pompelor de epuismen din baza colectoare;

30) controlează funcționarea instalațiilor de automatizare, programare, luând după caz măsuri de înlăturare a defectelor;

31) răspunde de pregătirea instalațiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice;

32) răspunde de înlăturarea defectelor semnalate de fochiști, personalul spălătoriei; în cazul în care aceste defecțiuni presupun intervenția echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util;

33) asigură legătura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;

34) asigură instruirea personalului din Centrala Termică privind funcțiile, modul de funcționare și exploatarea instalațiilor de automatizare;

35) urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de muncă, norme P.S.I. specifice locului de muncă pentru punctele Centrala Termică, Spălătorie, asigură și răspunde de păstrarea în permanentă stare de intervenție a tuturor dotărilor P.S.I. de la aceste puncte;

36) asigură realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrărilor de intervenție necesare echipamentelor, astfel ca aceste să poată fi



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



menținute în stare de funcționare.

- 37) Organizează munca în centrala termică și asigură buna funcționare și programul de lucru; întocmește și dotează fiecare centrală termică cu instrucțiuni specifice privind exploatarea în condiții normale precum și măsuri în caz de avarii;
- 38) Urmărește și ia parte la efectuarea reparațiilor planificate sau accidentale și anunță I.S.C.I.R. în legătura cu efectuarea acestora, asigurând cadrul legal de execuție și recepție a acestor lucrări;
- 39) Urmărește respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice;
- 40) Verifică zilnic datele înscrise de fochiști în registrul jurnal și buletinele de analize apă, rapoartele de tură ale acestora și dispune măsuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot apărea;
- 41) Face controale inopinante pentru a verifica modul în care își îndeplinesc fochiștii sarcinile de serviciu;
- 42) Completează în registrul de reparații datele referitoare la reparații, probe, revizii;
- 43) Se îngrijește de păstrarea și reactualizarea documentației tehnice referitoare la cazan și instalațiile din centrala termică;
- 44) Întocmește planul anual de verificări și încercări pentru autorizarea recipienților sub presiune urmărește păstrarea corespunzătoare a autorizațiilor de funcționare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce țin de evidențele inspectoratului de stat pentru recipienții sub presiune și ascensoare;
- 45) Asigură pregătirea cazanelor, ascensoarelor și aparatelor sub presiune în vederea efectuării de către I.S.C.I.R. a verificărilor și încercărilor și răspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- 46) Efectuează reviziile și încercările de presiune în vederea autorizării funcționării sau periodic la scadență, la recipienții pentru care îi revine această sarcină conform prescripțiilor I.S.C.I.R.;
- 47) Colaborează cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicării și respectării prevederilor I.S.C.I.R.; înștiințează din timp conducerea unității de oprirea pentru reparații a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
- 48) Urmărește și răspunde de derularea contractelor pentru asigurarea unității sanitare cu apă potabilă, energie electrică și gaze;
- 49) Asigură legătura permanentă cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termică, spălătorie, ascensoare și aparate sub presiune;
- 50) În conformitate cu prevederile O.G. nr.20/1992, priviind activitatea de metrologie, Ordinul nr.13/1996 pentru aprobarea Normelor de metrologie legală și Normelor tehnice de metrologie legală, în calitate de coordonator al activității de metrologie are următoarele **atribuțiuni**:

- a) Avizează și verifică din punct de vedere metrologic achiziționarea oricărui aparat de măsură și control, de măsurare a capacității, a masei, a presiunii, astfel ca acestea să fie omologate și să răspundă legislației Române în vigoare, și a necesităților reale ale unității sanitare;
- b) Să țină o evidență strictă a aparaturii metrologice din cadrul unității sanitare;
- c) Să anunțe Biroul Român de Metrologie Legală, ori de câte ori au avut loc incidente care să afecteze corecta funcționare a mijloacelor de măsurare;
- d) Să solicite verificarea inițială și verificarea ulterioară a aparaturii metrologice;
- e) Să țină evidența termenelor de valabilitate ale avizelor pentru aparatura metrologică dată de reprezentanții Biroului Român de Metrologie Legală și când e necesar să solicite verificare periodică;
- f) Să colaboreze cu agenții constatatori ai Biroului Român de Metrologie Legală și să propună măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate de aceștia .
- g) Să colaboreze cu șefii de compartimente din cadrul spitalului în vederea bunei funcționării a aparaturii metrologice și în scopul respectării normelor de metrologie legală în vigoare.

4.4.3.2 ATRIBUȚIILE MAGAZINERULUI DIN CADRUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV, PROTECȚIA MUNCII, PSI

- 1) Primește, păstrează și eliberează materialele aflate în gestiune;
- 2) Primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar și mijloace fixe numai pe baza de documente legale;
- 3) Recepționează calitativ și cantitativ, produsele care intră în gestiune, cu participarea ambelor părți (furnizor și beneficiar) și în prezența membrilor comisiei de recepție numiți prin decizie;
- 4) Rezultatele recepției produselor se consemnează în nota de recepție și constatare de diferențe, care trebuie să cuprindă toate elementele prevăzute în formular, consemnând corect și vizibil toate datele produsului (mărfii) recepționate;
- 5) Urmărește termenul de garanție al produselor, care începe să curgă din momentul livrării produselor, certificat de calitate sau document fito-sanitar;
- 6) Eliberează produse din depozit numai pe bază de documente legale (bon materiale, etc.);
- 7) Verifică periodic stocurile din depozit, cantitativ și calitativ, pentru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradări;
- 8) Ține evidența și urmărește restituirea ambalajelor către furnizori;
- 9) Ține evidența tehnico-operativă de intrare și ieșire a valorilor din gestiune pe fișe de magazie sau alte documente legale;
- 10) Răspunde material pentru pagubele produse în gestiune, prin neglijență în serviciu, distrugere, abuzuri în serviciu, fals în acte, etc.;
- 11) Permite intrarea în spațiile de depozitare numai persoanelor autorizate de lege ;
- 12) Sesizează în scris șefii ierarhici pentru lipsuri, spargeri constatate în gestiunea sa, luând măsuri de protejare a acestora până



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



la soluționarea legală a problemelor semnalate;

- 13) Asigură și verifică zilnic gestiunea cu mijloace de protecție contra eventualelor spargeri a spațiilor de depozitare;
- 14) Asigură și verifică existența și buna funcționare a mijloacelor din dotarea gestiunii împotriva incendiilor;
- 15) Va semnala șefului de serviciu Administrativ orice deficiență legată de locul de muncă;
- 16) Asigură repartizarea pe secții și compartimente a necesarului de materii și materiale, conform baremului aprobat de conducerea unității;
- 17) Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea avutului obștesc;
- 18) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 19) Ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
- 20) În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația de a folosi stingătoarele și de a ajuta la evacuarea bolnavilor și a bunurilor;
- 21) Are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare;
- 22) Autoritatea necesară îndeplinirii responsabilităților reglementate prin fișa de post este conferită prin caracterul de sarcină de serviciu obligatorie;
- 23) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului.

4.4.3.3 ATRIBUTILE INSTALATORULUI

- 1) Răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare;
- 2) Participă la lucrări de montaj, reparații etc;
- 3) Execută și alte sarcini în legătură cu munca sa;
- 4) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- 5) În caz de avarie intervine imediat și anunță conducerea unității;
- 6) Utilizează eficient materialele și timpul de lucru;
- 7) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006;
- 8) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor;

4.4.3.4 ATRIBUTILE ELECTRICIANULUI

- 1) Asigură și răspunde de obținerea autorizațiilor necesare exercitării meseriei de electrician, de vizarea periodică a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege;
- 2) Asigură și răspunde de buna funcționare a instalațiilor, acolo unde este cazul, de verificarea periodică a acestora și de refacerea continuităților acolo unde acestea au fost întrerupte din diverse motive;
- 3) Asigură și răspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizațiilor și intervențiilor neavizate și neautorizate; patroanelor necorespunzătoare sau a altor tipuri de siguranțe neomologate;
- 4) Asigură și răspunde de integritatea și completarea tuturor tablourilor electrice de distribuție, de existența în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum și de inscripționarea tuturor circuitelor deservite;
- 5) Asigură și răspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. și PROTECȚIA MUNCII, care reglementează intervenția în instalațiile de forță, de utilizarea numai a echipamentelor și sculelor omologate și verificate corespunzător;
- 6) Asigură și răspunde de buna funcționare a lămpilor automate de iluminat ce intră în acțiune la căderea curentului electric, răspunde de verificarea periodică a acestora, de starea de funcționare a lămpilor și a acumulatorilor;
- 7) Asigură și răspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distribuție;
- 8) Asigură și răspunde de funcționarea corespunzătoare a tuturor electromotoarelor ce dotează instalații, utilaje, echipamente, de repararea și recondiționarea acestora atunci când este necesar;
- 9) Asigură și răspunde de calitatea lucrărilor, a înlocuirii tuturor neajunsurilor apărute în instalația electrică: înlocuirea becurilor și a lămpilor fluorescente arse, înlocuirea prizelor, a ștecherelor, a fasungurilor, a întrerupătoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comandă sau activare care se defectează sau se ard;
- 10) Asigură și răspunde de buna funcționare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum și a existenței tuturor echipamentelor și a planurilor necesare unei intervenții în acest punct;
- 11) Asigură și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de automatizare care deservesc echipamentele;
- 12) Participă la execuția de lucrări în construcții, realizând reparații la tencuieli, vopsitorii, alte lucrări specifice necesare îmbunătățirii activităților sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinației unor spații;
- 13) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



a acestora conform Legii 319/2006;

- 14) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor.

4.4.3.5

ATRIBUȚIILE ZIDARULUI

- 1) Prepararea mortarelor pentru zidării și tencuieli;
- 2) Executarea lucrărilor de demolare a zidăriei;
- 3) Executarea zidărilor simple, zidărilor din piatră naturală, zidărilor de complexitate medie;
- 4) Executarea tencuielilor simple, tencuielilor decorative, precum și executarea de complexitate medie a lucrărilor de reabilitare termică a clădirilor;
- 5) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006;
- 6) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor.

4.4.3.6

ATRIBUȚIILE CONDUCĂTORULUI AUTO

- 1) Răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din dotare;
- 2) Execută transporturi numai în baza foii de parcurs, pe care o întocmește înainte de plecarea în cursă și o predă, răspunzând de completarea corectă, la Serviciul administrativ a doua zi la începerea programului de lucru;
- 3) Alimentaază autovehiculele numai cu carburanți, lubrifianți și alte lichide omologate;
- 4) Respectă consumul de carburanți, anvelope și piese de schimb;
- 5) Nu execută transporturi pentru alte unități sau persoane decât cu aprobarea conducerii unității;
- 6) Are obligația anunțării conducerii unității când nu poate pleca în cursă și din ce cauză;
- 7) Nu înstrăinează mijloacele auto și /sau bunuri din dotarea acestora fără acordul scris al conducerii unității;
- 8) Respectă programul de lucru stabilit prin regulament;
- 9) Respectă legislația privind conducerea autovehiculelor pe drumurile publice și își asumă răspunderea în cazul încălcării acesteia suportând consecințele conform legislației în vigoare;
- 10) Răspunde de întregul inventar pe care îl are în dotare;
- 11) Comunică, la sfârșitul lunii cantitatea de combustibil din rezervorul autoturismelor și răspunde de lipsa de combustibil înregistrată ca urmare a inventarierii lunare a restului din rezervor;
- 12) Este interzis transportul persoanelor și/sau materialelor care nu au legătură cu activitatea unității (excepție făcând situațiile de urgență, forța majoră, salvarea de vieți omenești, solicitarea autorităților) cât și solicitarea de beneficii sau recompense din partea persoanelor/pacienților transportați;
- 13) Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- 14) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006;
- 15) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor.

4.4.3.7

ATRIBUȚIILE FOCHISTULUI

- 1) Urmărește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R;
- 2) Urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;
- 3) Urmărește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului termic, a pompelor de epuismen din baza colectoare; asigură reglarea, ungerea și verifică permanent starea cuplajelor acestora, intervenind direct la înlăturarea defectelor ce pot apărea;
- 4) Răspunde de înlăturarea neetanșităților de apă, combustibil și înlocuirea garniturilor defecte din centrala termică;
- 5) Execută reparațiile curente din centrala termică;
- 6) Asigură curățenia locului de muncă și interzice accesul persoanelor străine în incinta centralei;
- 7) Sesizează imediat ce constată defecțiuni pe care nu le poate remedia, șefului direct, în caz de avarie procedând conform instructajului și a prescripțiilor cunoscute din școala de calificare;
- 8) Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizează combustibil lichid pentru



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



încălzit;

9) Asigură și răspunde de păstrarea caietului de predare a serviciului, de completarea și de prevenirea degradării sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fără completarea procesului verbal fiind considerată abatere și sancționată ca atare;

10) Răspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijență în executarea de lucrări superficiale sau necorespunzătoare;

11) Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizează combustibil lichid pentru încălzit;

12) Să predea și să ia în primire serviciul verificând buna funcționare a instalației de apă; rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul de analiză;

13) Urmărește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termica și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.;

14) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006;

15) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor.

4.4.3.8 ATRIBUȚIILE SPĂLĂTORESEI

- 1) Respectă etapele de spălare :
 - a) Etapa de prespălare ;
 - b) Etapa de spălare principală;
 - c) Etapa de clătire;
 - d) Etapa de stoarcere a lenjeriei;
 - e) Etapa de uscare a lenjeriei;
 - f) Etapa de călcare a lenjeriei;
 - g) Etapa de depozitare a lenjeriei;
- 2) Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare ;
- 3) Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare și tăietoare ;
- 4) Ține evidența lenjeriei primite de la secții ;
- 5) Depozitează și manipulează corect lenjeria;
- 6) Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a spălătoriei;
- 7) Răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 8) Supraveghează iluminatul electric având sarcina de a evita consumul nejustificat de curent electric;
- 9) Respectă ținuta corespunzătoare, obligatorie în tot timpul serviciului, folosește echipamentul de lucru și de protecție;
- 10) Răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 11) Favorizează un climat de disciplină și înțelegere în timpul programului cu tot personalul;
- 12) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității;
- 13) Favorizează un climat de disciplină și înțelegere în timpul programului cu tot personalul;
- 14) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității conform Legii 319/2006, **sect 3. art10**
- 15) Ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
- 16) Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.22 – 23;
- 17) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 18) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor.

4.4.3.9 ACTIVITATEA DE PAZĂ ȘI ATRIBUȚIILE PAZNICULUI

- 1) Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității ;
- 2) Păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- 3) Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- 4) Oprește și legitimează persoanele care intră în unitate, persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentul de organizare intern, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea sau paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- 5) Informează imediat șeful său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - 6) În caz de avarii produse la instalații, conducte, rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la stația de pompe, stația de epurare și tratare ape reziduale, la rețelele electrice, telefonice și orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce imediat la cunoștința celor în drept, asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - 7) În caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității, poliția;
 - 8) Ia primele măsuri pentru salvarea și evacuarea persoanelor, bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
 - 9) Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
 - 10) Poartă uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
 - 11) Îi este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și de asemenea îi este interzis să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - 12) Nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 - 13) Nu permite bolnavilor să iasă în afara unității, decât în următoarele cazuri: ieșirea din spital cu bilet de externare, învoit cu bilet de voie semnat de conducătorul unității/medicul de gardă sau medicul curant; se va urmări ca bolnavii să nu aibă asupra lor obiecte sau materiale ce aparțin unității;
 - 14) Va controla salariații la ieșirea din spital și va anunța conducerea, dacă găsesc asupra lor bunuri materiale ce aparțin unității;
 - 15) Va urmări dacă unii salariați rămân în incinta spitalului în afara orelor de program fără interes de serviciu, fiind admisă rămânerea celor care lucrează în turele respective și a celor care au aprobat conducerea unității;
 - 16) Va urmări și controla cu mare atenție toți bolnavii cât și vizitatorii, să nu introducă băuturi alcoolice în unitate;
 - 17) Pe timp de noapte, nu permite intrarea persoanelor străine în incinta spitalului;
 - 18) Să controleze iluminatul exterior și să sesizeze compartimentul administrativ, de orice defecțiune care are loc pe timpul serviciului său; privind furnizarea de energie electrică, furnizarea de apă, etc., să ia măsuri de remediere și să mobilizeze personalul tehnic de specialitate pentru toate avariile care apar;
 - 19) Să efectueze cu mare atenție controlul încuietorilor la toate încăperile unde sunt depozitate bunuri și documente și va consemna în procesul verbal de predare și luare în primire a serviciului, constatările făcute;
 - 20) Va lua măsuri și va urmări ca bolnavii pe timpul repausului să circule numai în sectorul destinat, fiind cunoscut faptul că aceștia nu au voie să circule în sectoarele de muncă ale personalului spre exemplu: bucătărie, magazii, birouri, depozite; să iasă în stradă sau locuri nepermise;
 - 21) Să efectueze controale la ieșirea din program, iar atunci când se găsesc diferite materiale, obiecte, alimente sustrate, să anunțe de urgență conducerea unității;
 - 22) Nu va permite intrarea în spital atât ziua cât și noaptea a persoanelor străine, indiferent de funcția pe care o au sau instituția pe care o reprezintă, fără a fi legitimize și fără aprobarea conducerii unității;
 - 23) Va primi corespondența și coletele de la curier sau poștaş și le va preda serviciului administrativ pe baza de semnătură (registru corespondență), conform procedurii și notei interne;
 - 24) Pentru toate situațiile deosebite va anunța conducerea unității, medicul de gardă;
 - 25) În caz de incendiu, alte calamități va anunța serviciul pentru situații de urgență 112;
 - 26) Va respecta cu strictețe programul de lucru, nu se admit întârzieri la efectuarea schimbului de tură;
 - 27) Va purta obligatoriu echipamentul de lucru și însemnul de pază;
 - 28) Nu părăsește punctul de lucru-poartă, fără să afișeze această situație la loc vizibil, ora la care pleacă, punctul unde se deplasează, timpul cât părăsește locul de muncă și va anunța cadrele medicale de serviciu, medicul de gardă pentru orice problemă sau activitate pe care o are de desfășurat;
 - 29) Își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și răspunde în mod direct pentru neîndeplinirea în mod repetat a obligațiilor profesionale;
 - 30) Respectă programul de lucru; sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.
 - 31) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art. 23 (b) cu modificările și completările ulterioare, privind securitatea și sănătatea în muncă ;
 - 32) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art. 22, (pct. a, f) republicată, privind apărarea împotriva incendiilor.



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



4.4.3.10 ATRIBUTIILE MUNCITORULUI NECALIFICAT

Întreține spațiul verde al unității, precum și curățenia în curtea spitalului și a căilor de acces în conformitate cu programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a spațiilor de acces, respectiv:

- 1) Menține curățenia la rampa de gunoi împreună cu îngrijitorii din secție, după caz;
- 2) Execută lucrări de săpat și plantat material floricol;
- 3) Participă la operațiunile impuse de reorganizarea sau mutarea secțiilor;
- 4) Execută lucrări de manipulare a bunurilor în vederea depozitării lor;
- 5) Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiseptice, respectă circuitele funcționale stabilite;
- 6) Participă la toate operațiile impuse de reorganizarea spațiilor;
- 7) Poartă echipament de protecție adecvat;
- 8) Asigură transportul și depozitarea materialelor de curățenie și dezinfecție;
- 9) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.23 (b) cu modificările și completările ulterioare, privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- 10) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștiință , sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22, (pct. a, f) republicată, privind apărarea împotriva incendiilor.

4.5 BLOCUL ALIMENTAR

4.5.1 ORGANIZAREA BLOCULUI ALIMENTAR

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia.

Blocul alimentar este subordonat biroului administrativ și cuprinde în mod obligatoriu:

- 1) bucătăria propriu-zisă;
- 2) spațiu pentru tranșat carne;
- 3) spațiu pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- 4) spațiu pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- 5) spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- 6) spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- 7) spațiu pentru preparare mic dejun;
- 8) vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- 9) grupul sanitar;
- 10) camere frigorifice;
- 11) magazii de alimente.

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

4.5.2 ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CADRUL BLOCULUI ALIMENTAR

- 1) Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare;
- 2) Personalul are obligația să-și însușească instrucțiunile privitoare la igienă de la locul de muncă;
- 3) Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:
 - a) va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să intre în camera unde se distribuie alimentele preparate, fara schimbarea halatului de protecție;
 - b) Se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe;
 - c) Se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor.(NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei);
 - d) Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de prindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatarie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- 4.) Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc);
- 5.) Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar;
- 6.) Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii;
- 7.) Se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare;
- 8.) Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



pregătite;

- 9.) Este obligatorie recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore;
- 10.) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art. 23 (b) cu modificările și completările ulterioare, privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- 11.) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință , sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art. 22, (pct. a, f) republicată, privind apărarea împotriva incendiilor.

4.5.2.1 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI DE DIETETICĂ

Asistentul de dietetică are în principal următoarele atribuții generale:

- 1) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- 2) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- 3) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- 4) controlează distribuirea alimentației la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- 5) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- 6) întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- 7) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- 8) totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- 9) răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- 10) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- 11) organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- 12) **coordonează activitatea blocului alimentar:**
 - a) răspunde de aplicarea regulilor sanitare și antiepidemice;
 - b) face parte de drept din comisia de recepție a alimentelor , calculând valoarea calorică și compoziția în principii alimentare pentru fiecare meniu în parte;
 - c) centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate de secții și întocmește zilnic lista cu cantitatea de alimente necesare;
 - d) întocmește documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
 - e) răspunde de luarea și pastrarea probelor de alimente;
 - f) face parte din comisia de alimentație care coordonează activitățile sectoarelor care participă la asigurarea alimentației;
 - g) împreună cu conducerea spitalului și cu comisia de alimentație trebuie să stabilească în raport cu specificul bolilor care sunt tratate, un număr minim de regimuri alimentare (diete) definite cu un număr distinctiv; la fiecare dietă în parte se vor stabili indicațiile de aplicare, meniurile precum și felurile de mâncare (rețete) care pot fi recomandate în cadrul fiecărei diete , va calcula calorii și va înscrie totul într-un caiet de regimuri alimentare, cartotecă care va fi aprobat de conducerea spitalului, de comisia de alimentație și care va include și conținutul în calorii al alimentației servite precum și încadrarea în alocația bugetară;
 - h) supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentației potrivit indicațiilor dietetice;
 - i) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la întreținerea igienei blocului alimentar și a echipamentelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
 - j) în cazul în care pe parcurs, apare necesitatea completării dietelor, aceasta se va hotărî de conducerea spitalului după o temeinică justificare, în cadrul comitetului director;
 - k) meniurile vor fi stabilite în raport cu regimurile aprobate și cu rețetele dietetice existente, urmărindu-se varietatea corespunzătoare a meniurilor și evitarea monotoniei;
 - l) schimbarea meniurilor stabilită de comisia de alimentație este interzisă: în cazuri cu totul deosebite se va putea schimba meniul cu aprobarea directorului medical al spitalului;
 - m) regimurile, denumirea lor, conținutul și indicațiile vor fi afișate și cunoscute de medici, asistente, infirmiere și de personalul blocului alimentar;
 - n) asistenta dieteticiană pe spital însumează totalul regimurilor, pe grupe de regimuri, apoi alcătuiește foaia de alimentație centralizată folosind rețetele de cartotecă în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă în parte;
 - o) în calculul alimentației se va avea în vedere necesitatea consumării alocației de hrană printr-o echilibrare a meniurilor. Nu este permisă nici economia, nici depășirea alocației și nici cheltuiala în salturi, alocația de hrană trebuie cheltuită zilnic;
- 13) foaia de alimentație va fi întocmită în două exemplare cu o zi înainte pentru ziua următoare, un exemplar va fi depus la magazia spitalului după primirea semnăturii de control financiar preventiv a directorului financiar contabil. Din această



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



foaie reies cantitățile de alimente care vor intra în meniurile pentru toate mesele zilei; predarea și primirea alimentelor de la magazia unității către bucătărie se face pe baza listei zilnice de alimente (întocmită în două exemplare) în prezența medicului de gardă și a bucătarului șef care vor controla calitatea alimentelor eliberate;

- 14) toate alimentele care intră în bucătărie trebuie verificate calitativ și de asistenta dieteticiană sau în lipsa ei de o asistentă special instruită;
- 15) în procesul de predare-primire a alimentelor, articolele care nu se regăsesc în magazie sau în cantitățile menționate în lista zilnică de alimente vor fi șterse de pe listă sau rectificate în prezența medicului de gardă. Nu se admite păstrarea în listă a alimentelor ce nu se regăsesc în magazie motivat de faptul că respectivele produse vor fi aprovizionate ulterior;
- 16) după încheierea operațiunii de predare-primire a alimentelor, medicul de gardă și bucătarul șef semnează cele două exemplare ale listei zilnice de alimentație, iar asistenta dieteticiană are datoria de a verifica existența semnăturilor. În același timp asistentei dieteticiană îi revine sarcina de a obține și viza de control financiar preventiv propriu și semnătura managerului aferentă listei zilnice de alimente. Un exemplar va rămâne la compartimentul contabilitate, iar celălalt la asistenta dieteticiană;
- 17) respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 18) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.23 (b) cu modificările și completările ulterioare, privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- 19) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință , sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22, (pct. a, f) republicată, privind apărarea împotriva incendiilor ;
- 20) ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, ținând seama de alte persoane prezente;
- 21) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 22) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 23) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 24) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 25) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană; să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 26) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 27) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 28) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 29) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 30) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 31) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- 32) în timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația de a folosi stingătoarele și de a ajuta la evacuarea bolnavilor și a bunurilor;
- 33) are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare;
- 34) autoritatea necesară îndeplinirii responsabilităților reglementate prin fișa de post este conferită prin caracterul de sarcină de



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- serviciu obligatorie asigurând păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
- 35) asistentul dietetician trebuie să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
 - 36) obligativitatea respectării fișei de post de către asistentul dietetician dobândește relevanță legală odată cu însușirea respectivei fișe de post;
 - 37) nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară materială sau penală, după caz;
 - 38) respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
 - 39) respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale;
 - 40) 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;
 - 41) se preocupă de îmbunătățirea alimentației pacienților.

4.5.2.2 ATRIBUȚIILE BUCĂȚARULUI.

- 1) Prepară alimentația bolnavilor și dietele indicate de asistentul dietetician, conform rețetarului aprobat;
- 2) Apreciază starea și calitatea alimentelor și produselor în procesul de preparare;
- 3) Participă la distribuirea mesei de dimineață, prânz și seara;
- 4) Bucătarul porționează mâncarea preparată conform listei zilnice de alimentație aflată în sectorul de bucătărie;
- 5) Verifică calitatea preparatelor pregătite, testează prospețimea materiilor prime, verifică termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6) Răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente 48 de ore, câte o probă din fiecare mâncare gătită, cu data ora și semnătura;
- 7) Probele se vor păstra în recipiente perfect curate, fiind etichetate la exterior conținutul și data preparării, depozitarea făcându-se într-un spațiu frigorific;
- 8) Programul de distribuire a mesei pentru pacienți și medicul de gardă, se respectă întocmai, după cum urmează:
 - micul dejun: 7:30 – 8:30
 - masa de prânz 13:00 – 14:00
 - masa de seară 18:00 – 19:00
- 9) Respectă regulile de igiena sanitară;
- 10) Respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- 11) La sfârșitul zilei, după servirea cinei, întreg personalul bucătăriei va efectua curățenia blocului alimentar;
- 12) Bucătarul își va efectua controlul medical periodic și va fi supus examinării medicale ori de câte ori se îmbolnăvește, efectuând toate vaccinările prevăzute de normele Ministerului Sănătății;
- 13) Ținuta obligatorie trebuie să cuprindă echipamentul de protecție (halat, bonetă, încălțăminte)
- 14) Orice aliment suspect va fi pus deoparte, sezizându-se asistenta dieteticiană;
- 15) Eliberarea alimentelor din bucătărie se face numai cu avizul asistentului dietetician;
- 16) Predarea-primirea alimentelor de la magazia unității se face pe baza listei zilnice de alimentație în prezența medicului de gardă și a bucătarului care vor verifica calitatea alimentelor;
- 17) Respectă ținuta corespunzătoare, obligatorie în tot timpul serviciului;
- 18) Favorizează un climat de disciplină și înțelegere în timpul programului cu întreg personalul;
- 19) Transportă gunoiul și rezidurile alimentare la locul de gunoi special amenajat, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează recipientele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- 20) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
- 21) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 22) Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.22 – 23 și anume să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 23) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 24) Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22 , (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor;
- 25) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 26) În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligatia de a folosi stingătoarele și de a ajuta la evacuarea bolnavilor și a bunurilor.



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 27) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 28) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 29) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

4.5.2.3 ATRIBUȚIILE MUNCITORUL NECALIFICAT DIN CADRUL BLOCULUI ALIMENTAR.

- 1) Prepară alimentația bolnavilor și dietele indicate de asistentul dietetician, conform rețetarului aprobat;
- 2) Apreciază starea și calitatea alimentelor și produselor în procesul de preparare;
- 3) Participă la distribuirea mesei de dimineață, prânz și seară;
- 4) Bucătarul porționează mâncarea pe care o are în primire conform listei zilnice de alimentație aflată în sectorul de bucătărie;
- 5) Verifică calitatea preparatelor pregătite, testează prospețimea materiilor prime, verifică termenul de valabilitate al alimentelor;
- 6) Răspunde de prelevarea și păstrarea probelor de alimente 48 de ore, câte o probă din fiecare mâncare gătită, cu data, ora și semnătura;
- 7) Probele se vor păstra în recipiente perfect curățate, fiind etichetate la exterior conținutul și data preparării, depozitarea făcându-se într-un spațiu frigorific;
- 8) Respectă întocmai programul de distribuire a mesei pentru pacienți și medicul de gardă;
- 9) Asigură distribuirea alimentelor;
- 10) Respectă regulile de igienă sanitară;
- 11) La sfârșitul zilei, după servirea cinei, întreg personalul bucătăriei va efectua curățenia blocului alimentar;
- 12) Își va efectua controlul medical periodic și va fi supus examinării medicale ori de câte ori se îmbolnăvește, efectuând toate vaccinările prevăzute de normele Ministerului Sănătății;
- 13) Ținuta obligatorie trebuie să cuprindă echipamentul de protecție (halat, bonetă, încălțăminte)
- 14) Orice aliment suspect va fi pus deoparte, sezizându-se asistentul dietetician;
- 15) Eliberarea alimentelor din bucătărie se face numai cu avizul asistentului dietetician;
- 16) Predarea-primirea alimentelor de la magazia unității se face pe baza listei zilnice de alimentație în prezența medicului de gardă și a bucătarului care vor verifica calitatea alimentelor;
- 17) Respectă ținuta corespunzătoare, obligatorie în tot timpul serviciului;
- 18) Favorizează un climat de disciplină și înțelegere în timpul programului cu întreg personalul;
- 19) Transportă gunoiul și rezidurile alimentare la locul de gunoi de gunoi special amenajat, în condiții corespunzătoare;
- 20) Răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăța și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
- 21) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun;
- 22) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 23) Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.22 – 23 ;
- 24) Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22 , (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor;
- 25) În timpul eventualelor începuturi de incendiu izbucnite în cadrul spitalului are obligația de a folosi stingătoarele și de a ajuta la evacuarea bolnavilor și a bunurilor.

4.5.2.4 ATRIBUȚIILE ÎNGRIJITORULUI DE CURĂȚENIE DIN CADRUL BLOCULUI ALIMENTAR.

- 1) Efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar asigurând o stare de curățenie optimă în toate spațiile;
- 2) Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 961/2016;
- 3) Efectuează igienizarea generală și curățenia în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- 4) Respectă regulile de igienă sanitară;
- 5) Participă activ la întreținerea ustensilelor și echipamentului din dotare folosite în activitatea de curățenie și igienizare;
- 6) Ajută la transportul alimentelor de la magazia de alimente în bucătărie;
- 7) Respectă prevederile OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 8) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 9) Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- 10) Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă acestea;
- 11) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și de acelea care se folosesc în comun;
- 12) Supraveghează iluminatul electric având sarcina de a evita consumul nejustificat de curent electric;
- 13) Răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 14) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară (ROI), care va fi schimbat și modificat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 15) Favorizează un climat de disciplină și înțelegere în timpul programului cu întreg personalul;
- 16) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii 319/2006, secț. 3. art.10. privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 17) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, g), privind apărarea împotriva incendiilor;
- 18) Autoritatea necesară îndeplinirii responsabilităților reglementate prin fișa de post este conferită prin caracterul de sarcină de serviciu obligatorie;
- 19) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului.

4.6 COMPARTIMENT ARHIVĂ - SECRETARIAT

4.6.1 ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI ARHIVĂ - SECRETARIAT

Acest compartiment este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului și asigură cadrul legal privind primirea, distribuirea și păstrarea corespondenței, întocmește proceduri privind perfecționarea circuitului documentelor la nivelul unității și urmărește funcționarea eficientă a acestuia.

Organizează și asigură respectarea primirii, distribuirii, păstrării circuitului și evidența documentelor la registratura generală, conform prevederilor legale, urmărește și raportează managerului modul în care serviciile și compartimentele spitalului rezolvă corespondența primită.

4.6.2 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ARHIVĂ - SECRETARIAT

- 1) Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinatari după rezolvare;
- 2) Asigură activitatea de secretariat a conducerii unității;
- 3) Tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică specifică;
- 4) Răspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- 5) Asigură desfășurarea optimă a activităților de relații publice;
- 6) Asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
- 7) Desfașoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și salariaților spitalului, furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate, și, sprijină totodată soluționarea legală și la termen a cererilor și petițiilor primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;
- 8) Realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicitanților;
- 9) Realizează legătura dintre spital și sindicate în vederea analizei soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicărilor sindicale;
- 10) Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor;
- 11) Colaborează cu personalul responsabil cu informatica spitalului pentru actualizarea site-ului acestuia cu informații periodice, conform reglementărilor legale;
- 12) Comunică răspunsurile la solicitările pacienților în ceea ce privește informațiile privind starea de sănătate a acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- 13) Comunică răspunsurile solicitate de organe de cercetare penală (poliție, parchet), instanțe de judecată, privind starea de sănătate a pacienților, cu respectarea legislației în vigoare;
- 14) Comunică informațiile de interes public persoanelor fizice/persoanelor juridice;
- 15) Înregistrează și arhivează adresele primite din partea persoanelor ce solicită accesul la baza de date a spitalului, cu respectarea legislației în vigoare privind confidențialitatea acestora;
- 16) Întocmește proceduri și asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- 17) Răspunde de evidența, soluționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva unității;
- 18) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza registrului de evidență curentă.



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



4.6.3 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI (REFERENT ARHIVĂ - SECRETARIAT)

- 1) Asigură activitatea de secretariat a conducerii unității;
- 2) Tehnoredactează diferite materiale și redactează corespondența zilnică specifică;
- 3) Răspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- 4) Asigură desfășurarea optimă a activităților de relații publice;
- 5) Asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
- 6) Desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și salariaților spitalului, furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate, și, sprijină totodată soluționarea legală și la termen a cererilor și petițiilor primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;
- 7) Realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicitantilor;
- 8) Realizează legătura dintre spital și sindicate în vederea analizei soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicărilor sindicale;
- 9) Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor;
- 10) Colaborează cu personalul responsabil cu informatica spitalului pentru actualizarea site-ului acestuia cu informații periodice, conform reglementărilor legale;
- 11) Comunică răspunsurile la solicitările pacienților în ceea ce privește informațiile privind starea de sănătate a acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- 12) Comunică răspunsurile solicitate de organe de cercetare penală (poliție, parchet), instanțe de judecată, privind starea de sănătate a pacienților, cu respectarea legislației în vigoare;
- 13) Comunică informațiile de interes public persoanelor fizice/persoanelor juridice;
- 14) Înregistrează și arhivează adresele primite din partea persoanelor ce solicită accesul la baza de date a spitalului, cu respectarea legislației în vigoare privind confidențialitatea acestora;
- 15) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- 16) Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acestora la destinatari după rezolvare;
- 17) Întocmește proceduri și asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- 18) Răspunde de evidența, soluționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva unității;
- 18) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 19) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor.

4.7 COMPARTIMENTUL DE STATISTICĂ, INFORMATICĂ ȘI REGISTRATURĂ MEDICALĂ

4.7.1 ORGANIZARE

Din punct de vedere administrativ este subordonat managerului.

4.7.2 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTUL DE STATISTICĂ, INFORMATICĂ ȘI REGISTRATURĂ MEDICALĂ, ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

4.7.2.1 ATRIBUȚIILE STATISTICIANULUI MEDICAL

- 1) răspunde de îndeplinirea la timp și de buna calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin conform fișei postului și totodată de instalarea și actualizarea programului impus de CJAS;
- 2) instruirea personalului care operează cu programe informatice;
- 3) centralizează datele și le transmite către CJAS;
- 4) efectuează corecțiile, atunci când este cazul;
- 5) anunță service-ul specializat;
- 6) verifică buna funcționare a aparaturii în urma remedierilor;
- 7) urmărește consumul de materiale și piese de schimb;
- 8) respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
- 9) răspunde de respectarea prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- 10) respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 11) răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externi;- respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P., C.A.S., direcția unității sanitare, serv.fin.cont.);
- 12) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 13) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- 14) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicală și informează medicul șef de secție, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;
- 15) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății., Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate și întocmește rapoartele statistice, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- 16) pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- 17) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- 18) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- 19) respectă secretul profesional și codul de conduită etică al sistemului medical;
- 20) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 21) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 22) va executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, trebuie să fie respectuos în raporturile de serviciu; ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- 23) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- 24) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22, (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor.

4.7.2.2 ATRIBUȚIILE REGISTRATORULUI MEDICAL

- 1) Primește din secții listele cu programarea pacienților;
- 2) Verifică existența documentelor necesare internării;
- 3) Completează și listează prima pagină a FOCG, după acordarea avizului de internare de către medicul curant/gardă, după care predă asistentelor de servicii de pe secții FOCG ;
- 4) Înregistrează FOCG în registrul de internări;
- 5) Oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-le la persoanele responsabile, transmite pacientului regulile de ordine interioară pentru luare la cunoștință;
- 6) Întocmește și depune orice alte situații cerute de Casa de Asigurări de Sănătate Argeș, Autoritatea de Sănătate Publică Argeș, conducerea spitalului sau orice alt for superior;
- 7) Respectă drepturile pacienților conform Legii 46/21.01.2003- legea drepturilor pacientului;
- 8) Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale;
- 9) Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- 10) 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;
- 11) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate asistenței medicale în mediul sanitar conform prevederilor în vigoare;
- 12) Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în fișa post;
- 13) Participă la instruirile periodice organizate de unitate și la alte cursuri de formare profesională;
- 14) Asigură funcționalitatea echipamentului IT;
- 15) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 16) Respectă regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 17) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
- 18) Respectă regulamentul de ordine interioară al spitalului;
- 19) Are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare;

4.7.2.3 INFORMATICĂ

4.7.2.3.1. ATRIBUȚII GENERALE PRIVITOR LA INFORMATICĂ

Obiectul de activitate constă în implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Această activitate are ca scop următoarele obiective:



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 1) creșterea eficienței operaționale a unității în cadrul administrației publice;
- 2) informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
- 3) integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- 4) asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- 5) îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- 6) furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
- 7) creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
- 8) perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de afaceri și cu structurile administrației publice.

4.7.2.3.2. ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI CU INFORMATICA:

1. răspunde de îndeplinirea la timp și de buna calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;
2. este responsabil de instalarea și actualizarea programului impus de CJAS;
3. instruirea personalului care operează cu programe informatice;
4. centralizarea datelor și transmite acestora către CJAS;
5. efectuează corecțiile, atunci când este cazul;
6. se ocupă de actualizarea site-ului spitalului, actualizarea informațiilor din intranet și de primirea solicitărilor de interes public;
7. asigură asistență tehnică pentru soft-urile de aplicații;
8. verifică, constată și remediază, în limita posibilităților, defecțiunile apărute în funcționarea tehnicii de calcul, a rețelei de calculatoare din spital;
9. anunță service-ul specializat;
10. verifică buna funcționare a aparaturii în urma remedierilor;
11. urmărește consumul de materiale și piese de schimb;
12. instalează sisteme de operare și programe antivirus, când este cazul;
13. instalează drivere pentru periferice, când este cazul;
14. este responsabil cu sistemul informatic/administratorul de sistem;
15. respectă regulamentul intern și celelalte regulamente în vigoare;
16. răspunde de respectarea prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu;
17. respectă normele de protecția muncii și PSI;
18. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă ;
19. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu, conform Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor.

4.8 COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

4.8.1 ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

În cadrul Spitalului de Recuperare Brădet este organizat un compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Activitatea compartimentului este asigurată prin personal propriu sau prin contractarea de prestări de servicii specifice cu direcția de sănătate publică județeană, sau cu furnizori privați care oferă servicii de consultanță de epidemiologie;

Compartimentul trebuie să aibă în componență cel puțin un medic epidemiolog, cu funcție/atribuții de șef serviciu/coordonator compartiment și membru în Comitetul Director al unității sanitare, direct subordonat managerului unității;

Șeful /coordonatorul compartimentului va fi 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.

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se va constitui cu minimum 3 posturi:

- se va asigura 1 post de asistent medical cu pregătire postliceală de profil sau de asistent medical generalist care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu, la 200 de paturi.

Spitalul de Recuperare Brădet răspunde pentru activitățile de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, prin asumarea responsabilității profesionale și juridice, în conformitate cu legislația.

În cadrul Spitalului de Recuperare Brădet funcționează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, din care fac parte șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/directorul medical, medicii șefi de secții, farmacistul, asistenți. Comitetul este condus de șeful/coordonatorul compartimentului 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. Îndrumarea metodologică a personalului și a activităților desfășurate în cadrul



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile sanitare publice se realizează de către compartimentul de specialitate din cadrul DSP Argeș (servicu externalizat).

Intervenția și expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situații de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unității sau prin autosesizare, de către compartimentele/structurile specializate ale DSP Argeș.

Rata infecțiilor asociate asistenței medicale este un indicator al calității și siguranței pacientului.

Dezvoltarea sistemelor de supraveghere pentru monitorizarea ratei infecțiilor asociate asistenței medicale este esențială, aceasta fiind metoda cea mai eficientă de a identifica riscurile și de a scădea rata infecțiilor într-o unitate sanitară.

Scopul supravegherii este reducerea incidenței infecțiilor asociate asistenței medicale și a costului acestora.

1. Obiectivele supravegherii sunt:

a) creșterea interesului personalului medical pentru depistarea, declararea și, în final, reducerea infecțiilor;

b) cunoașterea tipuri de infecție, precum și monitorizarea tendințelor;

c) identificarea secțiilor care necesită programe de prevenire intensive și susținute, precum și evaluarea impactului implementării programelor preventive.

2. Criteriile pe care trebuie să le îndeplinească un sistem de supraveghere sunt:

a) simplitate, astfel încât să nu implice eforturi mari din partea personalului și să nu necesite costuri mari din partea unității sanitare;

b) flexibilitate, astfel încât să permită modificări în funcție de nevoi;

c) acceptabilitate, asigurându-se astfel o participare activă a personalului și o bună calitate a datelor furnizate;

d) standardizare, utilizând o metodologie unică;

e) sensibilitate, astfel încât să capteze toate cazurile de infecție;

f) specificitate, prin utilizarea definițiilor de caz;

3. Componentele unui sistem de supraveghere sunt:

a) obiective specifice bine definite pentru fiecare tip de unitate sanitară, respectiv pentru fiecare secție;

b) perioada de timp precizată, definită pentru fiecare structură cu rol în supraveghere: secții, laborator, alte structuri ale unității;

c) indicatori de performanță măsurabili;

d) populația supravegheată definită;

e) tipurile de infecții supravegheate;

f) frecvența și durata raportării;

g) metoda de colectare a datelor;

h) asigurarea confidențialității;

i) analiza internă a datelor.

4. Metodele de supraveghere sunt:

a) Supravegherea pasivă

Aceasta este cea mai simplă metodă de supraveghere și implică simpla raportare a cazurilor de infecții depistate pe baza definițiilor de caz de către personalul unității sanitare și de către laboratorul de microbiologie.

Datele obținute sunt destul de limitate și nu permit analiza variațiilor între secții și a factorilor de risc, acestea nefiind un sistem suficient de sensibil.

b) Supraveghere activă

Supravegherea activă trebuie să fie efectuată periodic în unitatea sanitară, cu predilecție în secțiile identificate în harta riscurilor ca având risc crescut. Cea mai cunoscută metodă de supraveghere activă este verificarea activă a foilor de observație, pe eșantion randomizat.

O altă metodă este reprezentată de monitorizarea zilnică a rezultatelor bacteriologice și analiza acestora cu scopul depistării active a infecțiilor.

4.8.2 ATRIBUȚIILE SPITALULUI DE RECUPERARE BRĂDET ÎN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

4.8.2.1 ATRIBUȚIILE COMITETULUI DIRECTOR ÎN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 1) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- 2) se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- 3) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- 6) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- 10) 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;
- 11) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

4.8.2.2 ATRIBUTIILE MANAGERULUI ÎN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

- 1) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- 2) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 3) 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;
- 4) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- 5) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizarilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- 9) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- 10) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- 11) 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;
- 12) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- 13) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- 14) 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.



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



4.8.2.3 ATRIBUTIILE DIRECTORULUI MEDICAL ÎN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

- 1) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- 2) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- 3) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- 4) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- 6) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- 7) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

4.8.2.4 ATRIBUTIILE DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABIL ÎN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

- 1) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- 2) 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.

4.8.2.5 ATRIBUTIILE MEDICULUI ȘEF DE SECȚIE ÎN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

- 1) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- 2) 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;
- 3) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

4.8.2.6 ATRIBUTIILE MEDICULUI CURANT ÎN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

- 1) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 3) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătura cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 5) 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;
- 6) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



4.8.2.7 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PENTRU SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE:

- 1) organizează și 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) șeful/responsabilul contractat 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;
- 4) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- 5) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 6) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- 7) propune și inițiază activități complementare de prevenire 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 colonizarilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți 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 acestea;
- 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 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 epidemiolog 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) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- 16) 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;
- 17) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- 18) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 19) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- 20) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- 21) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- 22) 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;
- 23) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 24) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

4.8.2.7.1 ATRIBUȚIILE MEDICULUI EPIDEMIOLOG DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE:

1. efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
2. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



3. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
4. organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
5. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
6. răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
7. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul serviciului;
8. asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
9. răspunde de respectarea și aplicarea normelor prevazute în Ordinul MSF nr 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevazute în Ordinul nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
10. colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
11. verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
12. organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
13. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
14. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică;
15. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
16. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
17. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului;
18. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și ambulatoriu integrat a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile asociate asistenței medicale;
19. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
20. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociate asistenței medicale;
21. dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
22. 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;
23. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
24. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de serviciul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
25. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
26. raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului medical;
27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociate asistenței medicale.
28. Conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, are următoarele atribuții:
 - a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
 - b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.
 - c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
 - d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă;
- f) participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- 29. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului,
- 30. Se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.
- 31. Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.
- 32. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
- 33. Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților
- 34. Se preocupa de îmbunătățirea calitatii condițiilor de cazare, igiena .
- 35. Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

4.8.2.7.2. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE:

- 1. în exercitarea profesiei, asistentul medical/ de igienă își organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcție de tipul de activitate;
- 2. identifică problemele din spital, întocmește un plan de activitate, stabilește prioritățile și acționează specific, în funcție de nevoi;
- 3. întocmește, sub semnatura proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhice superioare;
- 4. expertizează și întocmește referatul de expertiză a obiectivelor, în vederea acordării vizei anuale, sau pentru obținerea avizului sanitar sau Autorizației Sanitare de Funcționare;
- 5. pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, stabilește măsurile de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;
- 6. recoltează probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciunea sau solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, etc., asigurând transportul la laborator, în condiții optime. Urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare;
- 7. verifică și constată, calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;
- 8. controlează și verifică, prin inspecție, condițiile igienico-sanitare și antiepidemice, în toate compartimentele spitalului, urmărește respectarea normelor de igienă;
- 9. verifică și constată oficial efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislația în vigoare;
- 10. controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice, a echipamentului de lucru și de protecție și modul lor de utilizare, precum și aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;
- 11. verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor (solide și lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloide menajere) și a produselor biologice rezultate din activitatea gospodăriilor personale și din alte obiective;
- 12. constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum, sau condiționează punerea în consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- 13. verifică periodic cunoștințele profesionale privind infecțiile asociate asistenței medicale și organizează instruirea asistenților medicali și a personalului auxiliar în acest domeniu;
- 14. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentelor de unică folosință utilizat și se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 15. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de igienă;
- 16. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 17. respectă regulamentul intern;
- 18. respectă și aplică OMS nr. 1226/03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012;
- 19. răspunde de respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevăzute în Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



20. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006, cap. IV art. 23 (b), privind securitatea și sănătatea în muncă;
21. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art. 22, (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor;
22. are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare;
23. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
24. nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.
25. asistentul medical trebuie să cunoască și să respecte prevederile Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea nr. 2/09.07.2009 emisă de OAMGMAMR.
26. să cunoască prevederile Ordonanței de Urgență nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaselor și Asistenților Medicali din România;
27. respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
28. 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.
29. se preocupă de îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, igienă.
30. este responsabil cu monitorizarea calității spălării lenjeriei și efectelor.
31. obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
32. este coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul din unitate.

4.8.2.8 ATRIBUTIILE FARMACISTULUI ȘEF ÎN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE:

- 1) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

4.8.2.9 ATRIBUTIILE ASISTENTULUI ȘEF DE SECȚIE ÎN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

- 1) 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;
- 2) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- 3) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptica de către acesta;
- 4) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- 5) răspunde de starea de curățenie din secție;
- 6) transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 7) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- 8) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;
- 9) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- 10) constată și raportează la Serviciul Administrativ deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- 11) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- 12) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 13) 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;
- 14) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor;
- 15) 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;
- 16) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- 17) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 18) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- 19) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la pacienți, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- 20) 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;
- 21) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- 22) 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;
- 23) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- 24) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

4.8.2.10 ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE GENERALISTE ÎN ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

- 7) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor asociate;
- 8) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 9) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 10) 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;
- 11) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 12) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 13) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 14) participă la pregătirea personalului;
- 15) participă la investigarea focarelor.

CAP. V. COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI FINANCIAR CONTABIL

5.1 BIROUL FINANCIAR-CONTABIL

5.1.1. ORGANIZAREA BIROULUI FINANCIAR CONTABIL

Acest birou este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

5.1.2. ATRIBUȚIILE BIROULUI FINANCIAR CONTABIL

Biroul Financiar-Contabilitate asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

5.1.3 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL BIROULUI FINANCIAR CONTABIL

5.1.3.1 ATRIBUȚIILE ȘEFULUI BIROU FINANCIAR CONTABIL

- 1) organizarea biroului financiar-contabilitate conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- 2) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- 3) exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
- 4) participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- 5) respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 6) exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- 7) întocmirea proiectelor planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- 8) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți numerar;
- 9) asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- 10) întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz la plată;
- 11) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- 12) întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 13) stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost - supervizarea personalului care elaborează calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife, etc.)
- 14) 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 altor imobilizări de fonduri; asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- 15) exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale;
- 16) urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
- 17) participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- 18) asigurarea întocmirii și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 19) organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;
- 20) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- 21) asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- 22) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- 23) analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
- 24) luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- 25) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
- 26) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- 27) întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- 28) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii 319/2006, cap. IV art. 23 (b), privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 29) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art. 22, (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor.

5.1.3.2 ATRIBUTIILE ECONOMISTULUI DIN CADRUL BIROULUI FINANCIAR CONTABIL

- 1) își însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
- 2) utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- 3) urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- 4) sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise, totodată atrăgând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
- 5) ține evidența plăților și cheltuielilor pe fișe de credite bugetare, pe articole și alineate pe fiecare subcapitol și conform contractelor încheiate cu CAS Argeș, etc;
- 6) întocmește lunar contul de execuție pentru plățile efectuate din sumele primite de la CAS Argeș și Ministerul Sănătății Publice, conform prevederilor contractuale;
- 7) colaborează la întocmirea Bugetul de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor adiționale încheiate;
- 8) urmărește și analizează evidența plăților în concordanță cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor înregistrate atât pentru articolele bugetare aparținând Titlului I, cheltuieli de personal, cât și pentru cele reprezentând cheltuieli materiale și dotări;
- 9) sesizează orice fel de neregulă șefului ierarhic superior;
- 10) răspunde de exactitatea datelor trecute în fișele de execuție bugetară, având obligația să înregistreze cât mai în amănunt plățile și cheltuielile conform notelor contabile;
- 11) primește și înregistrează angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate, și ține evidența pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat;
- 12) urmărește corelațiile între conturi, verificând în permanență soldul casei, a disponibilităților în bănci și trezorerie, precum și concordanța între veniturile încasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilități;
- 13) verifică registrul de casă pe coloanele aferente de încasări și plăți și semnalează ori de câte ori sumele înregistrate nu corespund realității;
- 14) asigură operațiunile specifice angajării și ordonanțării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- 15) centralizează trimestrial plățile și predă aceasta centralizare directorului financiar contabil, pentru întocmirea dării de seamă trimestriale, la termenele prevăzute;
- 16) centralizează lunar cheltuielile pe articole și alineate trimestrial pentru Bilanțul Contabil și predă această centralizare directorului financiar contabil pentru întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
- 17) participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 cu modificările și completările ulterioare și a ordinelor emise de ministerul de finanțe privind inventarierea, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
- 18) stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



constatate;

- 19) participă la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare având ca sarcină principală întocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unității sanitare la fiecare sfârșit de an;
- 20) ține evidența analitică a conturilor pe fișe ;
- 21) întocmește și valorifică procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 22) ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea; pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- 23) execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;
- 24) descarcă înregistrările din notele contabile în fișele sintetice de cont, urmărind corectitudinea și justetea lor.
- 25) verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnalează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operațiune prezentată;
- 26) înregistrează în contabilitate din punct de vedere al clasificăției bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite rămase de angajat;
- 27) asigură întocmirea ordonanțării la plată;
- 28) urmărește înregistrarea contractelor și întocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabilitate;
- 30) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 29) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, f) , privind apărarea împotriva incendiilor.

5.1.4 CASIERIA

Funcționează în subordonarea directorului financiar contabil și este deservită de economiști din cadrul biroului financiar contabil.

5.1.4.1. ATRIBUTII PRIVIND EFECTUAREA OPERATIUNILOR DE CASĂ

Atribuția principală este efectuarea de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale:

- 1) primirea și predarea de valori;
- 2) ținerea evidenței numerarului în casă;
- 3) dă socoteală și răspunde de exactitatea numerarului din casă sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contractuale, materiale și penale;
- 4) depune sumele încasate în numerar la trezorerie-bancă și ridică numerar pentru efectuarea de plăți pe baza de chitanțe sau alte documente în funcție de sumă;
- 5) încasarile și plățile în numerar. Sumele se pot pastra în caserie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice și urgente, sume în numerar în limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finanțelor Publice.
- 6) plățile în numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(control financiar preventiv) și aprobate de Ordonatorul de credite al unității sanitare;
- 7) verifică: exactitatea, valabilitatea semnăturilor legale, existența anexelor la documentele de plată;
- 8) plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plată sau celor împuternicite prin procura autenticată sau delegație vizată de Directorul Financiar - Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semnează pe documentul de plată cu cerneală, indicând data primirii și suma primită, iar casierul aplică mențiunea sau ștampila „achitat”;
- 9) acordarea sumelor pentru cheltuielile de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de protocol, cheltuieli de deplasare, se va face completând pe documentul de plată data primirii sumei, casierul având în obligație urmărirea debitorilor prin toate mijloacele legale și justificarea sumelor cheltuite, în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare;
- 10) este interzisă acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior;
- 11) decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele rămase se depun la casierie în cursul zilei următoare înapoierii din delegație, se întocmește decontul de cheltuieli și se depune la compartimentul financiar contabil, în care se înscriu toate documentele justificative care se anexează și data primirii;
- 12) nejustificarea avansului atrage după sine calculul penalităților pentru sumele nerestituite în funcție de numărul de zile întârziere de la data expirării termenului de predare a banilor la casierie;
- 13) sumele percepute drept penalizare pot depăși debitul datorat, iar ele pot fi reținute pe statul de plată, titularului de avans;
- 14) zilnic, casierul totalizează operațiunile efectuate în fiecare zi și stabilește soldul casei care se reportează pe fila din ziua următoare. Registrul de casă se listează de către casier și se predă compartimentului financiar contabilitate în fiecare zi



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- având atașate documentele justificative;
- 15) plățile în numerar care nu au documente justificative nu se iau în considerație;
 - 16) numerarul aflat în casă nejustificat este considerat plus de casă și în această situație se vor aplica prevederile legale în vigoare cu privire la gestiunea fondurilor bănești;
 - 17) gestionează, verifică și controlează formularele cu regim special;
 - 18) ține evidența chitanțierelor utilizate și predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unității, ajută la încasarea și urmărirea debitorilor înregistrați la serviciul financiar contabil;
 - 19) are responsabilitatea de preluare-predare și depozitare a valorilor și efectelor personale ale pacienților internați;
 - 20) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - 21) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștiință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, f) , privind apărarea împotriva incendiilor

5.2. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

5.2.1. ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Din punct de vedere administrativ este subordonat directorului financiar contabil.

5.2.2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

5.2.3. ATRIBUTIILE ECONOMISTULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

- 1) Coordonează activitatea de achiziții ;
- 2) Păstrează dosarele achizițiilor efectuate conform Legii nr. 98/din 19 mai 2016; (cumpărare directă, procedură simplificată, alte achiziții);
- 3) Verifică și păstrează ofertele în vederea achiziției produselor cu prețul cel mai avantajos, întocmește documentația necesară pentru achiziționarea produselor prin licitația electronică (cumpărare directă, procedură simplificată, alte achiziții) ;
- 4) Verifică încadrarea comenzilor și facturilor primite de unitate , în sumele alocate prin contractele încheiate și face punctajul între facturi și contracte;
- 5) Verifică facturile și le certifică cu „ certificat în privința realității, legalității și regularității” după care le transmite pentru înregistrare în registrul de intrare – ieșire;
- 6) Ține evidența contractelor pe fișe analitice sau printr-un program de evidență, astfel încât sa se cunoască în orice moment valoarea rămasă de contractat, predă situația contractelor, înlocuitorului, la plecarea în concediu;
- 7) Publică anunțurile, lansează ofertele privind achizițiile publice, și urmărește derularea achizițiilor în sistemul electronic de achiziții publice;
- 8) Arhivează documentele proprii (dosare de licitații, alte acte)
- 9) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 10) Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștiință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, f) , privind apărarea împotriva incendiilor.

CAP. VI. ACTIVITATEA MEDICALĂ. SECȚII MEDICALE ȘI ALTE ACTIVITĂȚI SUBORDONATE DIRECTORULUI MEDICAL.

6.1. INTERNAREA BOLNAVILOR PROGRAMAȚI

6.1.1. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE INTERNĂRI

Activitatea este organizată și se desfășoară în cadrul compartimentului statistică, informatică și registratură medicală.

6.1.2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI STATISTICĂ, INFORMATICĂ ȘI REGISTRATURĂ MEDICALĂ



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 1) Verificarea listelor de programare întocmite de medicii curanți;
- 2) Verificarea existenței documentelor necesare internării:
 - Verificarea cărților de identitate;
 - Verificarea biletelor de trimitere sau biletelor de internare;
 - Verificarea cardul de sănătate și calitatea de asigurat.
- 3) Înregistrarea internării numai după evaluarea pacientului de către medicul de gardă/curant și acordarea avizului pentru internare prin parafarea biletului de trimitere;
- 4) Înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în FOCG;
- 5) Înregistrarea Foi de Observație în Registrul de internări.

6.1.3 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE INTERNĂRI

Atribuțiile personalului sunt efectuate de către registratorul din cadrul compartimentului de statistică, informatică și registratură medicală. Registratorul medical care efectuează internarea are următoarele atribuții:

- 1) verifică listele de programare întocmite de medicii curanți;
- 2) verifică existența documentelor necesare internării: carte de identitate, biletul de trimitere sau biletul de internare, dovada deținerii cardului de sănătate și a calității de asigurat;
- 3) înregistrează internarea numai după evaluarea pacientului de către medicul de gardă/curant și acordarea avizului pentru internare prin parafarea biletului de trimitere;
- 4) asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în FOCG;
- 5) înregistrează Foaia de Observație în Registrul de internări;
- 6) îndeplinește rolul de birou de informații;
- 7) transmite către biroul contabilitate lista cu persoanele neasigurate;
- 8) transmite pacientului reguli de ordine interioară pentru luare la cunoștință;
- 9) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 10) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, f) , privind apărarea împotriva incendiilor.

6.2 SECȚIILE CU PATURI

6.2.1 ORGANIZAREA SECȚIILOR CU PATURI

Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform OMS nr.834/2011, o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi . Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS 869/2015.

Internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și de și de cardul de sanatate. In situatia in care nu a fost eliberat cardul de sanatate se va prezenta o adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări.

Pentru internările la cerere costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare aprobate.

Serviciile medicale spitalicești constau în: consultații, investigații, tratament medical, îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă.

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
- servicii medicale efectuate la cerere.
- alte cazuri prevăzute de lege (coplata etc);

Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță. Conform diagnosticului din punctul de vedere al consultațiilor și investigațiilor paraclinice, cu excepția transportului efectuat pentru pacienții care nu se află în stare critică, Spitalul de Recuperare Brădet încheie contract de prestări servicii de urgență prespitalicești și transport sanitar cu Serviciul Județean de Ambulanță Argeș.

Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sex, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistenței medicale în mediul sanitar. Repartizarea pacienților se face de către medicul curant conform programărilor efectuate și locurilor disponibile. În cazul neprezentării pacienților, se consultă lista de



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



așteptare și se programează alți pacienți.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Foia de observație va fi completată în primele 24 ore de la internare. În foia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele) secundar(e).

La externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foia de observație se arhivează; externarea se face de medicul curant/garda utilizând cardul de sănătate.

La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare, caz în care se va solicita obligatoriu adeverință de salariat în care să fie menționat numărul zilelor de concediu medical.

6.2.2 ATRIBUȚIILE SECȚIILOR CU PATURI

Secțiile sunt conduse de șefi de secție, medici primari/specialiști, sau de către directorul medical, după caz, care au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical precum și de modul de îndeplinire al atribuțiilor asumate prin contractul de administrare, încheiat cu managerul spitalului pe o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță.

Activitatea personalului mediu sanitar și auxiliar este condusă de asistentul șef al secției.

6.2.3 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN SECȚIILE CU PATURI

6.2.3.1 ATRIBUȚIILE MEDICULUI ȘEF DE SECȚIE

6.2.3.1.1 ATRIBUȚIILE MEDICULUI ȘEF DE SECȚIE CARE DECURG DIN ACTIVITATEA DE CONDUCERE ÎN DOMENIUL STRATEGIEI SERVICIILOR MEDICALE

- 1) Îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- 2) Aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare;
- 3) Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
- 4) Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
- 5) Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- 6) Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- 7) Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- 8) Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- 9) Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- 10) 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;
- 11) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- 12) Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- 13) Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- 14) Elaborează rapoarte de evaluare periodică a practicilor medicale; face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică; Stabilește obiective pentru ameliorarea practicilor secției;
- 15) Stabilește personalul și aprobă graficul de lucru al secției;
- 16) Răspunde pentru aplicarea procedurii privind activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal ale pacienților și salariaților, cu garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, în cadrul secției pe care o conduce;
- 17) Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului secției pe care o conduce;
- 18) Răspunde pentru confirmarea acceptării de către pacient și/sau aparținătorul legal prin semnarea formularului "Acordul informat/Consimțământ Informat";
- 19) Răspunde pentru realizarea planului de instruire a angajaților a căror activitate interacționează cu problematica prezentei proceduri, din secția pe care o conduce;
- 20) Răspunde pentru respectarea drepturilor pacientului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul secției pe care o conduce;
- 21) Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința Directorului Medical sau Managerului;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 22) Este îndrumător pentru noii medici angajați pentru o perioadă de 30 de zile începând cu data angajării;
- 23) Are responsabilitatea de a lua măsuri pentru asigurarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu.
- 24) Este responsabil cu colectarea datelor și informațiilor medicale din secțiile cu paturi;

6.2.3.1.2 ATRIBUȚIILE MEDICULUI ȘEF DE SECȚIE ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI ECONOMICO-FINANCIAR

- 1) Propune cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- 2) Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- 3) Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale secțiilor, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- 4) Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secțiilor, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații ori alte surse;
- 5) Răspunde de controlul cheltuielilor și utilizarea eficientă a resurselor de care dispune.

6.2.3.1.3 ATRIBUȚIILE MEDICULUI ȘEF DE SECȚIE ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI PERFORMANȚEI CALITĂȚII SERVICIILOR

- 1) Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai spitalului;
- 2) Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- 3) Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în mediul sanitar în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- 4) Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- 5) Are responsabilitatea de a lua măsuri pentru asigurarea acordării asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

6.2.3.1.4 ATRIBUȚIILE MEDICULUI ȘEF DE SECȚIE ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE

- 1) Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- 2) Instruiește și controlează personalul din subordine, conform legislației aplicabile (respectarea drepturilor pacienților, creșterea calității serviciilor medicale, SSM, SSU, etc);
- 3) Răspunde de respectarea la nivelul secțiilor/laborator de recuperare regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- 7) 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;
- 8) Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- 9) Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- 10) Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine.

6.2.3.1.5 ATRIBUȚIILE MEDICULUI ȘEF DE SECȚIE ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI ADMINISTRATIV

- 1) Implementează strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- 2) Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
Medicii coordonatori sunt implicați în constituirea bazelor de date;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- Însușesc și înțeleg terminologia de lucru și termenii tehnici folosiți în manuale, documentații, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care operează bazele de date;

- Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința administratorului de rețea cu promptitudine;

- Tabelele, formularele și rapoartele dintr-o bază de date sunt create și modificate conform cerințelor de lucru;

- Aplicația este utilizată adecvat, prin operații specifice.

3) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii 319/2006, cap.IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă;

4) Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, f) , privind apărarea împotriva incendiilor.

6.2.3.1.6 ATRIBUȚIILE MEDICULUI ȘEF DE SECȚIE CARE DECURG DIN PROFESIA DE MEDIC

- 1) Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- 2) La internare înștiințează pacienții despre prevederile Legii 46/2003- legea drepturilor pacientului precum și despre Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 ;
- 3) Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- 4) Participă la consulturi cu alți medici din spital în cazurile deosebite, dacă este cazul;
- 5) Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii grav pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- 6) Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește ;
- 7) Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- 8) Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- 9) Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar cu care lucrează;
- 10) Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- 11) Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- 12) Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- 13) Asigură serviciul de gardă, potrivit graficului de muncă stabilit;
- 14) 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 ;
- 15) Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din alte secții, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- 16) Execută consultații de specialitate în ambulator, după caz ;
- 17) Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
- 18) Desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
- 19) Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 20) Răspunde de protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 21) Răspunde de raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești ;
- 22) Are obligația obținerii consimțământului informat al pacientului/reprezentantului legal și/sau aparținătorul legal prin semnarea formularului “Acord informat/Consimțământ Informat”;
- 23) Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
- 24) Răspunde de aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012
- 25) Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 26) Răspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 27) Cunoașterea și respectarea Codului Deontologic al Medicilor;
- 28) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului.

6.2.3.2 ATRIBUTIILE MEDICULUI PRIMAR/ SPECIALIST

- 1) Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- 2) La internare înștiințează pacienții despre prevederile Legii 46/2003-legea drepturilor pacientului precum și despre Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 ;
- 3) Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- 4) Participă la consulturi cu medicii din alte secții în cazurile deosebite;
- 5) Comunicează zilnic medicului de gardă bolnavii grav pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită; +
- 6) Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- 7) Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- 8) Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- 9) Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar cu care lucrează;
- 10) Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- 11) Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- 12) Răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- 13) Asigură serviciul de gardă , potrivit graficului de muncă stabilit ;
- 14) Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătura cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
- 15) Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- 16) Execută consultații de specialitate în ambulator, după caz;
- 17) Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
- 18) Desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
- 19) Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 20) Răspunde de protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 21) Răspunde de raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești ;
- 22) Are obligația obținerii consimțământului informat al pacientului/reprezentantului legal și/sau aparținătorul legal prin semnarea formularului "Acord informat/Consimțământ Informat";
- 23) Răspunde de aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012;
- 24) Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 25) Răspunde de consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 26) Cunoașterea și respectarea Codului Deontologic al Medicilor,
- 27) Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
- 28) Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

6.2.3.3. ATRIBUȚII SPECIFICE ALE MEDICULUI DE GARDĂ

Medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;

1) controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;

2) indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;

3) supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

4) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

5) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;

6) solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;

7) întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

8) anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

9) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru);

10) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;

11) 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;

12) anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, directorul medical al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;

13) efectuează controlul hranei pacienților, din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ, și aduce la cunoștință conducerii unității deficiențele constatate.

14) asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților

15) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, conform Legii 319/2006, cap.IV art.23 (b), privind securitatea și sănătatea în muncă;

16) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 art.22, (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor;

17) Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

6.2.3.4. MEDICII DE SPECIALITATE SOLICITAȚI PENTRU CONSULTURI INTERDISCIPLINARE (conform protocolului de colaborare cu Spitalul Municipal Curtea de Argeș)

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică.

6.2.3.5 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ȘEF/COORDONATOR DIN SECȚIILE CU PATURI

6.2.3.5.1 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ȘEF/COORDONATOR CARE DECURG DIN ACTIVITATEA DE CONDUCERE

1) Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și directorul medical;

2) Organizează activitatea de tratament și îngrijire din secție, asigură și raünde de calitate a acestora;

3) Coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;

4) Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din secție;

5) Participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, conform deciziei de numire a comisiei de concurs;

6) Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;

7) Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenți;

8) Informează medicul șef de secție și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

9) Aduce la cunoștință medicului șef de secție sau directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



10) Răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

11) Întocmește împreună cu responsabilul cu Infecțiile asociate asistenței medicale "Plan de infecții nosocomiale";

12) Asigură necesarul zilnic de medicamente pe secție, conform condiciilor de medicamente aprobate de șeful de secție;

13) Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistentele din secție;

14) Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite;

15) Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul internări;

16) Organizează și participă zilnic la raportul de gardă al asistenților din secție;

17) Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;

18) Verifică Foile de observație clinică generală a pacienților la externare, în vederea codificării corecte conform clasificării intervențiilor și a procedurilor efectuate de asistentele medicale, verifică Fișa asistentei;

19) Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului medical;

20) Ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistentele medicale decontează aceste materiale sanitare- FO, registru secție;

21) Răspunde de respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevăzute în Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

22) Întocmește anexa pentru hrana pacienților nou-internați precum și a pacienților internați în gardă. Întocmește necesarul de porții de mâncare cu tipuri de regim pentru pacienții internați în secție.

23) Răspunde de respectarea programului de curățenie, deratizare, dezinfecție, dezinfecție a saloanelor, rezervelor, anexelor sanitare, lifturi, etc.

24) Realizează instructajul personalului din subordine privind păstrarea confidențialității datelor și a anonimatului pacientului;

25) Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

6.2.3.5.2 ATRIBUTILE ASISTENTULUI MEDICAL ȘEF/COORDONATOR ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI PERFORMANȚEI CALITĂȚII SERVICIILOR

1) Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;

2) Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei

medicale în mediul sanitar în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății ;

3) Participă alături de persoana responsabilă (RMC) din Structura de Management al Calității Serviciilor Medicale (Comisia de coordonare a implementării standardelor de calitate și siguranței pacienților) pe secția clinică la întocmirea situațiilor și raportarea lor;

4) Instruiește personalul din subordine cu privire la creșterea calității serviciilor medicale.

6.2.3.5.3 ATRIBUTILE ASISTENTULUI MEDICAL ȘEF/COORDONATOR ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE

1) Întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și acorda zile libere personalului conform planificării;

2) Întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

3) Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;

4) Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică conducerii unității;

5) Organizează și efectuează instruirile periodice ale întregului personal din subordine conform legislației în vigoare (întreținerea spațiilor și a echipamentelor, respectarea drepturilor pacienților, creșterea calității serviciilor medicale, etc).

6) Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de conduită



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



etică pentru asistenți medicali).

7) În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează medicul șef de secție;

8) Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare, colegiilor, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și conducerea Spitalului;

9) Controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

6.2.3.5.4 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ȘEF/COORDONATOR CARE DECURG DIN PROFESIA DE ASISTENT MEDICAL

- 1) Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital, și îl repartizează în salon. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe bază de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 2) Instruește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- 3) La internare observă simptomele și starea pacientului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul;
- 4) Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile de îngrijire și de gradul de dependență ale acestuia;
- 5) Îngrijește pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui;
- 6) Identifică nevoile de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- 7) Îngrijește pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
- 8) Identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
- 9) Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- 10) Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatură, puls, respirație și înregistrarea valorilor în FOCG a pacientului; Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
- 11) Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- 12) Observă simptomele și starea bolnavului și le înregistrează în fișa asistentei medicale;
- 13) Răspunde de fixarea biletelor în foaie și de păstrarea în bune condiții a acestora;
- 14) Asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice;
- 15) Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție;
- 16) Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- 17) Desfașoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- 18) Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- 19) Respectă secretul profesional și codul de conduită etică al asistentului medical;
- 20) Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă;
- 21) Participă la raportul de predare tură al asistentelor, anunță problemele existente;
- 22) Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în fișa de decontări din foaia de observație.
- 23) Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare folosite de la aparatul de urgență.
- 24) Preia medicamentele rămase de la bolnavi și anunță medicul de salon în vederea redistribuirii lor.
- 25) Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
- 26) Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice;
- 27) Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit;
- 28) Respectă codul de conduită etică al Ordinului Asistenților Medicali;
- 29) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este necesar, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 30) Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentul de ordine interioară;
- 31) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 32) La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- 33) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 34) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 35) Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție
- 36) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
- 37) Semnalează medicului orice modificări depistate;
- 38) Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- 39) Pregătește pacientul pentru externare;
- 40) Respectă drepturile pacienților conform Legii 46/21.01.2003 - legea drepturilor pacientului precum și a prevederilor Ordinului nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
- 41) În caz de deces constatat de medic supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 42) Răspunde de îngrijirea bolnavilor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor (după caz);
- 43) Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar;
- 44) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- 45) 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;
- 46) La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;
- 47) Propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor;
- 48) Se conformează Regulamentului Intern și prezentului regulament;
- 49) Efectuează mișcarea zilnică a bolnavilor întocmind FZMBI;
- 50) Asistentul medical este obligat, conform legislației în vigoare, să încheie o asigurare de răspundere civilă pentru eventuale cazuri de malpraxis profesional, pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- 51) Asigură gestionarea dosarului pacientului, a datelor și informațiilor medicale;
- 52) Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale;
- 53) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parșirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- 54) Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- 55) Aplică procedura și instruește personalul din subordine privind activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal ale pacienților și salariaților, cu garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, în cadrul secției pe care o conduce;
- 56) Răspunde pentru respectarea drepturilor pacientului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul secției pe care o conduce;
- 57) Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința medicului șef de secție;
- 58) Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie;
- 59) Verifică existența acceptării de către pacient și/sau aparținătorul legal, prin semnarea formularului "Acordul informat/Consimțământ Informat".
- 60) Efectuează retragerea din aparatul de urgență a medicamentelor care expiră;
- 61) Completează/avizează Planul de Îngrijiri al pacientului;
- 62) Completează Registrul de predare-primire tură.

6.2.3.5.5 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ȘEF/COORDONATOR ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI ADMINISTRATIV

- 1) Răspunde de inventarul pe care îl are în primire și asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
- 2) Întocmește necesarul de materiale medico-sanitare, de curățenie și echipamente pentru desfășurarea în condiții optime a activității, precum și programul de igienizare a echipamentelor din secție;
- 3) Strânge și arhivează documentele medicale de pe secție, precum și condicile de prezență, și le predă în arhiva unității pe bază de proces-verbal;
- 4) Respectă Regulamentul intern și prezentul regulament;
- 5) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 6) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 7) Are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare;
- 8) Autoritatea necesară îndeplinirii responsabilităților reglementate prin fișa de post este conferită prin caracterul de sarcină de serviciu obligatorie;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 9) Obligatorietatea respectării fișei de post de către salariat dobândește relevanță legală odată cu semnarea acesteia;
- 10) Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.

6.2.3.6. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECTIILE CU PATURI

- 1) Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
- 2) Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe bază de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 3) Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie;
- 4) Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- 5) La internare observă simptomele și starea pacientului, măsura și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul;
- 6) Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia;
- 7) Îngrijeste pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui;
- 8) Notează recomandările făcute de medic la vizită în caietul destinat acestui scop, caiet care rămâne în permanență în secția respectivă;
- 9) Identifică nevoile de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- 10) Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) efectuarea de perfuzii, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatură, puls și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului;
- 11) Efectuează procedurile terapeutice și tratamente la indicația medicului;
- 12) Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- 13) Observă simptomele și starea bolnavului și le înregistrează în fișa asistentei medicale;
- 14) Răspunde de fixarea biletelor în foaie și de pastrarea în bune condiții a acestora;
- 15) Asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice;
- 16) Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție;
- 17) Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- 18) Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- 19) Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- 20) Respectă secretul profesional și codul de conduită etică al asistentului medical;
- 21) Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă;
- 22) Participă la raportul de predare tură al asistentelor, anunță problemele existente;
- 23) Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în fișa de decontări din foaia de observație;
- 24) Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare folosite de la aparatul de urgență;
- 25) Preia medicamentele rămase de la bolnavi și anunță asistenta șefă și medicul de salon în vederea redistribuirii lor;
- 26) Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent;
- 27) Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice;
- 28) Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă;
- 29) Respectă codul de conduită etică al Ordinului Asistenților Medicali;
- 30) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este necesar, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 31) Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentul de ordine interioară;
- 32) Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 33) La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- 34) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 35) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 36) Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
- 37) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;
- 38) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- 39) Semnalează medicului orice modificări depistate;
- 40) Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- 41) Pregătește pacientul pentru externare;
- 42) Respectă drepturile pacienților conform Legii 46/21.01.2003 - legea drepturilor pacientului precum și a prevederilor Ordinului nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 43) În caz de deces constatat de medic supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 44) Răspunde de îngrijirea bolnavilor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor;
- 45) Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar;
- 46) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- 47) Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt reflectate prin următoarele atribuții:
- a) Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
 - b) Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
 - c) Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor;
 - d) Ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați;
 - e) Supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice);
 - f) Respectă măsurile de izolare stabilite;
 - g) Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
 - h) Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - i) Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați;
 - j) Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere;
- 48) Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- 49) 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;
- 50) La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;
- 51) Propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor;
- 52) Se conformează Regulamentului Intern prezentului regulament;
- 53) Asistentul medical este obligat, conform legislației în vigoare, să încheie o asigurare de răspundere civilă pentru eventuale cazuri de malpraxis profesional, pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- 54) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 55) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 56) Asigură și răspunde de curățenia spațiilor repartizate, și a spațiilor comune;
- 57) Asigură gestionarea dosarului pacientului, a datelor și informațiilor medicale;
- 58) Respectă secretul profesional al actului medical, confidențialitatea informației medicale;
- 59) 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;
- 60) Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- 61) Răspunde de buna utilizare și completare a Planului de Îngrijire a Pacientului;
- 62) Completează Registrul de predare-primire tură;
- 63) Se ocupă de retragerea medicamentelor din aparatul de urgență, destinate administrării în urgență;
- 64) Se preocupă de încărcarea aparatului de urgență din cadrul secției/compartimentului cu medicamente de la farmacia spitalului.



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



6.2.3.7 ATRIBUȚIILE INFIRMIERII DIN SECȚIILE CU PATURI

- 1) Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- 2) Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;
- 3) Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- 4) Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- 5) Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (cameră și dependințe);
- 6) Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
- 7) Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare;
- 8) Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- 9) Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor;
- 10) Îndepărtarea rezidurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
- 11) Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate;
- 12) Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
- 13) 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;
- 14) Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite: Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice:
 - a) Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
 - b) Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - c) Accesoriiile patului (măsuțe, noptiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
- 15) Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:
 - a. Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
 - b. Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată;
 - c. Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată;
 - d. Respectă Precauțiunile Universale;
 - e. 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;
 - f. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
 - g. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole;
 - h. Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
 - i. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
 - j. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;
 - k. Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.
- 16) Preia rufele curate de la spălătorie:
 - a. Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci curați.
 - b. Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
 - c. Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat;
- 17) Ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- 18) La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- 19) Ajută la transportul persoanelor decedate:
 - Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
 - După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
 - Ajută la transportul decedatului la camera destinată depozitării cadavrelor.
 - Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
- 20) Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi /aparținători /lenjerie/ materiale sanitare/deșeuri).
- 21) Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
- 22) Alte atribuții ale infirmierei din unitățile sanitare:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - c) asigură transportul deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedură;
 - d) Raportează activitatea desfășurată, verbal, la șeful ierarhic superior (asistenta șefă sau asistenta de salon), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- 23) Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.
 - 24) Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
 - 25) Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
 - 26) Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practice de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - 27) 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.
 - 28) Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
 - 29) Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
 - 30) Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003 precum și a prevederilor Ordinului nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 .
 - 31) Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
 - 32) Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - a) autoevaluare
 - b) cursuri de pregătire/perfecționare
 - 33) 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 etc.).
 - 34) Respectă regulamentul intern al spitalului.
 - 35) Respectă programul de lucru de 12 ore cu 24 ore libere, conform graficului lunar cu ture și programarea concediului de odihnă anuală.
 - 36) Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
 - 37) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
 - 38) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
 - 39) În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
 - 40) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - 41) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință , sub orice formă; să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 - 42) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
 - 43) Răspunde de folosirea eficientă a resurselor materiale din dotare.
 - 44) Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.
 - 45) Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
 - 46) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
 - 47) 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.

6.2.3.8 ATRIBUȚIILE ÎNGRIJITOAREI DE CURĂȚENIE DIN SECȚIILE CU PATURI

- 1) Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- 2) Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- 3) Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- 4) Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, holuri, cabinete de consultații, oficii, scări, etc) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie conform unui program orar de curățenie afișat pe fiecare secție/compartiment din spital;
- 5) Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 6) Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
- 7) 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;
- 8) Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- 9) Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi/ aparținători /lenjerie /materiale sanitare/deșeuri);
- 10) Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.

6.2.3.8.1. ALTE ATRIBUȚII ALE ÎNGRIJITOAREI DE CURĂȚENIE DIN SECȚIILE CU PATURI

- 1) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 2) Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- 3) 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;
- 4) 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 (asistentă șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- 5) Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
- 6) Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- 7) Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
- 8) Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practice de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 9) Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - a) Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
 - b) Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
 - c) Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;
 - d) Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
 - e) Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă;
- 10) 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;
- 11) Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- 12) Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - a) 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);
 - b) Participă la discuții pe teme profesionale;
 - c) Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor și desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- 13) Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003 precum și a prevederilor Ordinului nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- 14) Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- 15) Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;
- 16) Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - a) autoevaluare
 - b) cursuri de pregătire/perfecționare
- 17) 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.);
- 18) Respectă regulamentul intern al spitalului;
- 19) Respectă programul de lucru de 12 ore cu 24 ore libere și programarea concediului de odihnă;
- 20) Se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 21) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează conda de prezență;
- 22) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 23) În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
- 24) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 25) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 26) Răspunde de folosirea eficientă a resurselor materiale din dotare;
- 27) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- 28) Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- 29) Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
- 30) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale;
- 31) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, 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 munca este atacabilă;
- 32) Se preocupă pentru îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, igienă.

6.3 CAMERA DE GARDĂ

6.3.1 ATRIBUȚIILE SPECIFICE MEDICULUI CARE ASIGURĂ SERVICIUL DE GARDĂ

- 1) medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitări în vederea acordării consultului de specialitate;
- 2) controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;
- 3) indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- 4) supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- 5) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului;
- 6) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- 7) solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- 8) anunță cazurile cu implicații medico-legale directorului medical; de asemenea, anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- 9) confirmă decesul, consemnând acest fapt în foaia de observare conform codului de procedură (procedură de lucru);
- 10) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- 11) întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în registrul destinat acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- 12) anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii își ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- 13) efectuează controlul hranei pacienților din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ și aduce la cunoștință conducerii unității deficiențele constatate;
- 14) asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- 15) Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
- 16) Verifică existența acceptării de către pacient și/sau aparținătorul legal, prin semnarea formularului "Acordul informat/Consimțământ Informat".

6.4 LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE (BAZA DE TRATAMENT- LRMFB)

6.4.1 ORGANIZAREA LRMFB

În punct de vedere medical și administrativ este coordonat de un medic curant stabilit prin decizie. În funcție de tipul procedurilor efectuate, baza de tratament este organizată astfel:



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 1) Cabinete în care se efectuează proceduri de electroterapie (galvanizări, curenți de joasă frecvență, curenți de medie frecvență, curenți de înaltă frecvență, electromecanoterapie, magnetoterapie)
- 2) Cabinete în care se efectuează proceduri de fototerapie (solux , laser)
- 3) Cabinete în care se efectuează proceduri de termoterapie (împachetări cu parafina)
- 4) Cabinete în care se efectuează proceduri de masoterapie (masaj uscat, limfomasaj)
- 5) Cabinete în care se efectuează proceduri de hidroterapie (băi galvanice, duș subacval, afuziuni generale și parțiale reci sau alternante, băi cu bule de aer)
- 6) Cabinete în care se efectuează proceduri de aerosoloterapie, baie kinetoterapeutică, băi cu masaj sub apă etc, băi cu bule de aer, băi la bazin kineto colective, proceduri prin mofete.
- 7) Cabinete în care se efectuează proceduri de balneoterapie (băi cu ape sulfuroase)
- 8) Cabinet în care se efectuează proceduri de Kinetoterapie (în sală, baie kinetoterapeutică individuală, băi la bazin kineto colective).

6.4.2 ATRIBUȚIILE LABORATORULUI DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE (L.R.M.F.B)

- 1) efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor care necesită tratamente complexe balneo-fizio - kinetoterapie recomandate de medicul de specialitate;
- 2) consemnarea procedurilor efectuate pacienților spitalului în fișa de tratament și în aplicația informatică.

6.4.3 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ȘEF BALNEOFIZIOTERAPIE

6.4.3.1. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ȘEF BALNEOFIZIOTERAPIE CARE DECURG DIN ACTIVITATEA DE CONDUCERE:

1. coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
2. organizează activitatea de tratament și îngrijire din L.R.M.F.B. și răspunde de calitatea acesteia;
3. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, conform fișei de post, în acord cu directorul medical;
4. evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din L.R.M.F.B.;
5. aduce la cunoștință directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia;
6. informează directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul programului de lucru;
7. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea integrării și respectării sarcinilor;
8. întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
9. prelucrează procedurile și protocoalele aplicabile în secție cu personalul mediu și auxiliar din L.R.M.F.B. și răspunde de aplicarea acestora;
10. răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul L.R.M.F.B.;
11. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine;
12. verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
13. controlează respectarea circuitelor funcționale din L.R.M.F.B.;
14. controlează și răspunde de starea de curățenie și dezinfecție din L.R.M.F.B.;
15. transmite biroului administrativ necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
16. controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
17. constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
18. coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
19. participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
20. asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință);
21. 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 către coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
22. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
23. semnalează directorului medical, cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
24. instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
25. verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
26. verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor în



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



L.R.M.F.B., de modul de transport la depozitul central;

27. controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

28. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în L.R.M.F.B., în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți și se asigură de implementarea acestora;

29. coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare, colegiilor, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite;

30. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează directorul medical;

31. se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți, pentru personalul din subordine;

32. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical;

33. întocmește graficul de lucru lunar, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata absenței din motive neprevăzute;

34. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de igienă și tratament în L.R.M.F.B., în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

35. realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor interne stabilite;

36. asigură necesarul și ține evidența materialelor sanitare utilizate în L.R.M.F.B. și verifică modul în care acestea sunt decontate;

37. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

38. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

6.4.3.2. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL ȘEF BALNEOFIZIOTERAPIE CARE DECURG DIN ACTIVITATEA DE ASISTENT MEDICAL BALNEOFIZIOTERAPIE

1. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
2. respecta prescripțiile facute de medic pe fisele de tratament;
3. informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
4. aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea acestora;
5. manifesta permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
6. consemnează pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
7. ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
8. înregistrează pacienții în registrul de fizioterapie;
9. consemnează procedurile efectuate în sistemul informatic integrat;
10. utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
11. pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
12. participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
13. Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

6.4.3.2.1. ALTE ATRIBUTII DECÂT CELE CARE DECURG DIN POST

1. cunoaște structura și organizarea activității din L.R.M.F.B., circuitele funcționale pentru: personal, lenjerie, deșeurile medicale;
2. răspunde de aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226 din 03/12/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855 din 18/12/2012;
3. răspunde de aplicarea și respectarea ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. răspunde de aplicarea și respectarea ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



5. răspunde de aplicarea și respectarea procedurilor obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
6. răspunde de aplicarea și respectarea procedurilor operaționale ale SMC;
7. răspunde de aplicarea și respectarea procedurilor caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare secție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
8. respectă și aplică procedurile operaționale, protocoalele, instrucțiunile de lucru specifice postului;
9. răspunde de furnizarea la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne/externe pe linie de asigurarea calității;
10. răspunde de aplicarea și respectarea regulamentului de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională, secretul profesional, confidențialitatea informației medicale și anonimatul pacienților ;
11. respectă și apără drepturile pacientului;
12. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
13. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
14. contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și pacient;
15. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar sanitar;
16. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
17. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medical;
18. nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.
19. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
20. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

6.4.4. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL BALNEOFIZIOTERAPIE

- 1) Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- 2) Respectă prescripțiile facute de medic pe fisele de tratament.
- 3) Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- 4) Aplică procedurile de balneofizioterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea acestora.
- 5) Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav.
- 6) Consemnează pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- 7) Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
- 8) Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare .
- 9) Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
- 10) Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul .
- 11) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal .
- 12) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale în mediul sanitar .
- 13) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical .
- 14) Respectă și apără drepturile pacientului .
- 15) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului .
- 16) Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali .
- 17) Respectă reglementările normelor de ordine interioară .
- 18) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar.
- 19) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora din Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 20) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 21) La cabinetele de hidroterapie se vor respecta următoarele măsuri:
- 22) pardoseala cabinetelor va fi prevăzută cu gratare sau presuri de fibră și steașă de câte ori este nevoie pentru a evita alunecările accidentale,



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 23) potrivirea temperaturii bailor se va face prin adaugarea apei calde peste apa rece din vana, pentru a se evita arsurile accidentale, dozarea temperaturii se va face cu termometru, respectand valorile indicate pe fisa de tratament. La *baiile hidroelectrice* se va avea în vedere ca în timpul funcționării să nu se atingă electrozii de carbune sau apa din celule. Se vor respecta următoarele măsuri:
 - personalul va avea totdeauna mainile uscate când manevrează tabloul de comandă al aparatelor sau prizele; se va evita stropirea cu apă a aparatelor sau prizelor,
 - introducerea pacientului în baia galvanică se va face numai după verificarea nivelului temperaturii apei și controlul senzației la fiecare pacient în parte
- 24) Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
- 25) Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

6.4.5 ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL - MASAJ

- 1) cabinetul de masaj va fi amenajat departe de săile în care se aplică proceduri de hidroterapie sau balneoterapie, pentru împiedicarea patrunderii aburului,
- 2) paturile de masaj vor fi dimensionate conform normativului în vigoare (suficient de înalte) pentru a se evita deformări de postură ale maseurilor în timpul muncii prestate,
- 3) încăperile destinate aplicațiilor de masoterapie vor fi prevăzute cu instalație de ventilație corespunzătoare, pentru asigurarea unei temperaturi optime constante,
- 4) la procedura de masaj, masorul va avea pielea mainilor integră și unghiile tăiate scurt; masorul se va spăla și dezinfecta pe mâini cu săpun după fiecare pacient; pacienții care prezintă leziuni cutanate vor fi excluși de la tratament.
- 5) Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
- 6) Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 7) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora din Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 8) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

6.4.6 ATRIBUTIILE PERSONALULUI - ÎMPACHETĂRI CU PARAFINĂ

- 1) personalul tehnic va urmări prepararea parafinei, evitând revarsarea ei din vase în timpul fierberii,
- 2) parafina se va încălzi în încălzitoare speciale sau pe baie de apă; încălzirea directă pe foc este interzisă; vasul care conține parafina se va închide ermetic cu capac; acesta se va deschide numai în cazurile când este necesară măsurarea temperaturii, amestecarea conținutului și scoaterea parafinei pentru aplicarea procedurii; întrucât parafina este ușor inflamabilă, încălzirea lor se va face într-o încăpere specială, separată; pavimentul încăperii și masa pe care se instalează încălzitoarele se vor acoperi cu material rezistent la foc; sistemul de ventilație din această încăpere va funcționa continuu,
- 3) distribuirea parafinei necesare pentru aplicarea procedurilor se va face pe mese și cărucioare speciale
- 4) este interzis să se încălzească parafina sau alte substanțe inflamabile utilizate pentru comprese calde, în spațiile de tratamente de fizioterapie, termoterapie și aerosoli.
- 9) Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
- 10) Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- 11) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora din Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
- 12) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta, sub orice forma; actioneaza, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

6.4.7 ATRIBUTIILE KINETOTERAPEUTULUI ȘI ASISTENTULUI CFM

- 1) Evalueaza functional segmentul de aparat locomotor afectat , alcatuind un program de kinetoterapie la pacientii ce i-au fost repartizati de medicul de medicina fizica si recuperare, conform diagnosticului clinic si functional si prescriptiei de tratament fizical si recuperator elaborate si parafata de medicul specialist;
- 2) Pe baza diagnosticului si a prescriptiei metodologice de specialitate elaborate de medicul de medicina fizica si recuperare , kinetoterapeutul si profesorul CFM aplica programe de recuperare de kinetoprofilaxie primara si secundara , pe care, dupa acordul medicului de specialitate , le poate coordona. In aplicarea acestor programe , colaboreaza cu asistentul de kinetoterapie , asistentul de BFT , maseorul , etc;
- 3) Kinetoterapeutul si profesorul CFM isi poat perfectiona propriul nivel profesional prin forme specifice de pregatire postuniversitara ; poate participa la conferinte si simpozioane de specialitate;
- 4) Kinetoterapeutul si profesorul CFM acorda asistenta kinetica profilactica, terapeutica si de recuperare medicala. El face parte integranta din personalul cu studii superioare specializat in asigurarea starii de sanatate a populatiei
- 5) Kinetoterapeutul lucreaza in echipa (direct sau indirect), in primul rand in colaborare cu medicii specialisti
- 6) Asigura educatia pentru sanatate atat pacientilor si apartinatorilor acestora, cat si altor categorii de personal din sistemul de sanatate;
- 7) Participa la programe de educatie organizate conform planurilor elaborate de Ministerul Sanatatii in colaborare cu organizatiile (asociațiile) care reprezinta kinetoterapeutul;
- 8) Participa la formarea si perfectionarea kinetoterapeutilor incepatori si a altor categorii de personal din subordine ;
- 9) Participa la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirii pentru sanatate, in scopul imbunatatirii practicii profesionale si a sistemului de formare si perfectionare.
- 10) Cu prescriptie medicala, kinetoterapeutul si profesorul CFM este autorizat de a aplica terapia prin miscare, revenindu-i in acelasi timp responsabilitatea aplicarii ei. Kinetoterapeutul si profesorul CFM reprezinta profesii interdisciplinare, succesul ei rezultand din colaborarea dintre medic si kinetoterapeut, primului revenindu-i sarcina de a stabili diagnosticul clinic al bolnavului si principiile de tratament, iar celui de-al doilea evaluarea functionala, stabilirea metodologiei si aplicarea corecta si concreta a mijloacelor specifice de tratament, prin miscare in functie de acest diagnostic.
- 11) Kinetoterapeutul si profesorul CFM este abilitat sa efectueze tratamente kinetice in:
 - a) Afectiuni ortopedico-traumatice;
 - b) Afectiuni neurologice;
 - c) Afectiuni reumatismale;
- 12) Kinetoterapeutul si profesorul CFM este obligat sa inregistreze in registrul de tratament fiecare pacient cu specificarea obiectivelor de tratat;
- 13) In aplicarea tratamentelor kinetice, kinetoterapeutul si profesorul CFM este autorizat sa utilizeze urmatoarele tehnici:
 - a) masaje terapeutice si tehnici complementare;
 - b) manevre de drenaj limfatic, posturi, mobilizari si manipulari articulare;
 - c) hidrokinetoterapie;
 - d) relaxarea neuromusculara
 - e) masurarea tensiunii arteriale
- 14) Exercitarea profesiei de kinetoterapeut se realizeaza conform legii si a reglementarilor cuprinse in statutul kinetoterapeutilui.
- 15) Kinetoterapeutul are toate drepturile conferite prin legile si regulamentele de organizare si functionare a acestei profesii.
- 16) Salarizarea kinetoterapeutilui se face pe principiul competentei, tinandu-se cont de gradul de pregatire, calitatea prestatilor, nivelul unitatii sanitare si de importanta sociala a profesiei sale (similara cu alte profesii ca psiholog, chimist, biolog, farmacist).
- 17) Kinetoterapeutul ii sunt recunoscute toate aceste drepturi indiferent de institutia in care isi desfasoara activitatea.
- 18) Obligatia de acordare a asistentei medicale, in mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasa, sex, statut socio-cultural, varsta,



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

- 19) Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 20) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora din Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
- 21) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta, sub orice forma; actioneaza, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu conform Legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- 22) Are obligatia sa cunoasca reglementarile si legislatia specifica in vigoare;
- 23) Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a tuturor bunurilor spitalului;
- 24) Obligativitatea respectarii fisei de post de catre salariat dobindeste relevanta legala odata cu semnarea acesteia;
- 25) Nerespectarea intocmai a sarcinilor de serviciu atrage intreaga raspundere disciplinara, materiala sau penala, dupa caz;
- 26) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- 27) Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
- 28) Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
- 29) Se preocupa de îmbunătățirea calitatii actului medical, a conditiilor de igiena.

6.4.8. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN BĂILE MINERALE (BĂIESITE):

1. Primește și programează pacientii la procedura bai minerale;
2. Respecta prescriptia medicala (timp, temperatura);
3. Supravegheaza permanent pacientii din cabina de bai minerale;
4. Informeaza pacientul cu privire la modul de desfasurare a procedurii;
5. Noteaza efectuarea procedurii in prescriptia de tratament si in registrul de proceduri;
6. Igenizeza cada si cabina de bai minerale pentru a asigura efectuarea proceduri la parametrii optimi;
7. Sterge pardoseala zonei bai minerale de cate ori este nevoie pentru a evita alunecarile accidentale;
8. potrivirea temperaturii bailor se va face prin adaugarea apei calde peste apa rece din vana, pentru a se evita arsurile accidentale,
9. dozarea temperaturii se va face cu termometru, respectand valorile indicate pe fisa de tratament.
10. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
11. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
12. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
13. Efectueaza curatenia si dezinfectia in spatiile repartizate (zona bai minerale, grupuri sanitare coridoare, holuri, sali de tratament,) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoloalelor de curatenie conform programului orar de curatenie afisat, zilnic ori de cate ori este nevoie;
14. Respecta codul de culori pentru ustensilele de curatenie ;
15. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat;
16. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
17. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
18. Cunoaște si respecta structura și organizarea activității din secție, circuitele funcționale pentru: personal, lenjerie, deșeuri medicale și alimentare;
19. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
20. Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
21. Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
22. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidente;
23. Solutiile de curatire se utilizeaza folosind masurile de protectie a muncii si concentratiile indicate;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



24. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații se anunță cu promptitudine la asistenta sefa;
25. Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
26. Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - a. Mține 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);
 - b. Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
27. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție;
28. În funcție de nevoile laboratorului va prelua și alte puncte de lucru;
29. Se preocupă pentru îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, igienă.
30. Răspunde de aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226 din 03/12/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855 din 18/12/2012;
31. Respectă prevederile ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
32. Respectă ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
33. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
34. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
35. Respectă procedurile operaționale ale SMC;
36. Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare secție/ birou / compartiment în parte;
37. Respectă și aplică procedurile operaționale, protocoalele, instrucțiunile de lucru specifice postului;
38. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;
39. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
40. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
41. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient;
42. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
43. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
44. Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională, secretul profesional, confidențialitatea informației medicale și anonimatul pacienților ;
45. Respectă și apară drepturile pacientului;
46. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație, conform cerințelor postului;
47. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
48. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
49. Nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz.
50. În situații de urgență cheamă medicul.
51. Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
52. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora din Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
53. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

6.4.9. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DE ÎNTREȚINERE ȘI CURĂȚENIE:

- 1) Planifica activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora;
- 2) Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- 3) Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- 4) Efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, holuri, cabinete de consultații, birouri, scări, etc) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie conform unui program orar de curățenie afișat pe fiecare secție/compartiment din spital;
- 5) Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- aceste locuri;
- 6) Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
 - 7) Răspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (carucior, 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;
 - 8) Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
 - 9) Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi/ aparținători /lenjerie /materiale sanitare/deseuri);
 - 10) Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
 - 11) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - 12) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
 - 13) transporta pe circuitul stabilit gunoierul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectate, pubelele în care se pastrează și se transportă acestea
 - 14) raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistentă sefa), semnând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
 - 15) serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
 - 16) cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
 - 17) situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient;
 - 18) Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practice de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - 19) aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;
 - 20) Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - 21) Operațiile de curățenie se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
 - 22) Soluțiile de curățenie se manevrează cu mâinile protejate
 - 23) Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru
 - 24) Defecțiunile ivate la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistentă sefa
 - 25) Poarta 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;
 - 26) Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
 - 27) Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - 28) Mține 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)
 - 29) Participă la discuții pe teme profesionale
 - 30) Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor și desfășurarea activității în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
 - 31) Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003 precum și a prevederilor Ordinului nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
 - 32) Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
 - 33) Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;
 - 34) Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire/perfecționare
 - 35) 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.);
 - 36) Respectă regulamentul intern al spitalului;
 - 37) Respectă programul de lucru de 12 ore cu 24 ore libere și programarea concediului de odihnă;
 - 38) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
 - 39) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează conștient de prezență;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 40) Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- 41) În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
- 42) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform art. 22 și art. 23 din Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 43) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 44) Răspunde de folosirea eficientă a resurselor materiale din dotare;
- 45) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- 46) Asigură și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- 47) Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
- 48) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale;
- 49) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parării serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- 50) Se preocupă pentru îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, igienă.

6.5. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

6.5.1 ORGANIZAREA FARMACIEI

Farmacia cu circuit închis face parte din structura spitalului, este organizată în structura unității în subordinea directă a directorului medical și are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului, conform legislației în vigoare.

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință;

Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacista și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le înaintează în copie Biroului RUNOS.

Farmacista și asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Biroului RUNOS.

Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane.

6.5.2 ATRIBUTIILE FARMACIEI CU CIRCUIT ÎNCHIS

- 1) păstrează și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
- 2) depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- 3) organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv;
 - verificarea organoleptică și fizică;
 - verificarea operațiunilor finale;
- 4) asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- 5) asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- 6) asigură eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- 7) asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- 8) stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- 9) îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice.

6.5.3 ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

6.5.3.1 ATRIBUTIILE FARMACISTULUI ȘEF DIN FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

- răspunde de toată activitatea farmaciei în ansamblul ei, prin autoritatea sa de specialist, va combate tendința de automedicație;
- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- întocmește necesarul de medicamente;
 - repartizează sarcinile pe salariații din subordine, întocmind fișa postului;
 - răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
 - răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
 - colaborează cu medicii șefi secție în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
 - face parte din comisia de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
 - participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
 - face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de recepție a materialelor procurate de spital;
 - obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
 - este responsabil cu baza de date a farmaciei
 - asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
 - efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
 - efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei, controlul de calitate a apei distilate;
 - participă la activitatea de farmacovigilență;
 - respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
 - este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
 - supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
 - asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de Farmacie;
 - în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
 - urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
 - respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
 - obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
 - asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii 319/2006., privind securitatea și sănătatea în muncă
 - respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 , privind apărarea împotriva incendiilor
 - are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare.

6.5.3.2 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI DE FARMACIE

Își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului șef, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- 1) respectă graficul și programul de lucru;
- 2) organizează spațiul de munca și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- 3) asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și pastrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- 4) eliberează medicamentele și produsele galenice conform prescripției medicului;
- 5) oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- 6) verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice, și previne degradarea lor;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 7) recepționează cantitativ și calitativ, verifică și asigură depozitarea produselor farmaceutice și non-pharma pentru a menține stocurile de produse la nivelul optim .
- 8) la recepția medicamentelor , acestea vor fi verificate și după caz decomisionate în programul SNVM.
- 9) monitorizarea și gestionarea stocurilor, face sugestii de achiziție pentru asigurarea unei aprovizionări optime
- 10) eliberează condicile, le centralizează și le arhivează
- 11) respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 12) participă la desfășurarea activitatilor de merchandising din farmacie, urmărind corecta dispunere a produselor, conform reglementarilor legale și regulilor de bună practică farmaceutică .
- 13) împreună cu farmacistul șef, participă la realizarea inventarelor periodice pentru a asigura controlul gestiunilor și răspunde solidar, alături pe personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acestora cât și de integritatea produselor pe durata conservării lor în farmacie .
- 14) efectuează sarcini administrative și orice alte sarcini trasate de farmacistul șef , urmărind buna desfășurare a activității în farmacie .
- 15) își actualizează permanent prevederile legilor și normelor ce reglementează activitatea de profil , precum și cunoștințele în domeniul farmaceutic participând la cursuri de educație profesională continuă conform reglementarilor și acționează pentru aplicarea lor în activitatea pe care o desfășoară în farmacie.
- 16) își desfășoară activitatea în conformitate cu Normele Deontologice Profesionale , Codul de etică și deontologie al asistentului ;Regulile de bună practică farmaceutică ,Regulamentul de Organizare și de Functionare și Regulamentul Intern, pe care le respectă și de care ia la cunoștință sub semnătură .
- 17) comunică farmacistului șef orice informație care privește activitatea farmaciei și/sau relația de colaborare a farmaciei cu restul spitalului sau cu alți colaboratori .
- 18) are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului
- 19) are obligația de a respecta confidențialitatea datelor , programului informatic , precum și a întregii activități desfășurate în farmacie .
- 20) desfășoară alte activități , potrivit competenței , în aplicarea procedurilor de lucru.
- 21) are obligația de a respecta programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul individual de muncă .
- 22) respectă normele de protecție a muncii și normele privind situațiile de urgență .
- 23) participă la menținerea curățeniei , ordinii și a condițiilor de igienă din farmacie.
- 24) are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greseli în activitatea profesională .
- 25) aducerea la cunoștință către farmacistul șef a accidentelor la locul de muncă .
- 26) obligativitatea respectării fișei de post de către salariat dobândește relevanță legală odată cu semnarea acesteia;
- 27) nerespectarea întocmai a sarcinilor de serviciu atrage întreaga răspundere disciplinară, materială sau penală, după caz
- 28) participă la realizarea programelor de educație și sănătate;
- 29) participă la activități de cercetare, respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 30) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006 ,cap.IV art.23 (b) , privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- 31) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor , aduse la cunoștință , sub orice formă ;
- 32) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă , în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii nr. 307/2006 art.22 , (a, f), privind apărarea împotriva incendiilor;
- 33) are obligația să cunoască reglementările și legislația specifică în vigoare;
- 34) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a tuturor bunurilor spitalului;
- 35) obligativitatea respectării fișei de post de către salariat dobândește relevanță legală odată cu semnarea acesteia;
- 36) respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- 37) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parării serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
- 38) asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
- 39) respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



40) obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

41) este locțiitorul pentru baza de date a farmaciei.

6.6 AMBULATORIUL INTEGRAT

6.6.1 ORGANIZAREA AMBULATORIULUI INTEGRAT

Ambulatoriu Integrat al Spitalului este organizat conform OMS nr. 39/2008, este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical și asigură asistență medicală ambulatorie având în structură un cabinet medical de specialitate recuperare, medicina fizică și balneologie, corespondent în specialitatea secțiilor cu paturi

6.6.2 ATRIBUȚIILE AMBULATORIULUI INTEGRAT

- 1) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă
- 2) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
- 3) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- 4) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 5) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- 6) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- 7) oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- 8) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- 9) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- 10) orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare.

6.6.3 ATRIBUȚIILE MEDICULUI DE SPECIALITATE (BFT) DIN CADRUL AMBULATORIULUI INTEGRAT

- 1) consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul, utilizând cardul de sanatate;
- 2) consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- 3) eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 4) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- 5) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 6) comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- 7) respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.
- 8) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- 9) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă.
- 10) Asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților
- 11) Se preocupă de îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de igienă
- 12) obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie;
- 13) respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MSF nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, precum și a normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 14) respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012;

15) Sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora din Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

16) Sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă; acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

17) Verifică existența acceptării de către pacient și/sau aparținătorul legal, prin semnarea formularului “Acordul informat/Consimțământ Informat”.

6.6.4. ATRIBUTIILE ASISTENTULUI MEDICAL BFT DIN CADRUL AMBULATORIULUI INTEGRAT

- 1) Efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru conform contractului încheiat cu CAS Argeș;
- 2) Răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- 3) Comunica cu pacienții și aparținătorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- 4) Se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
- 5) Solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- 6) Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifică dacă medicul care trimite pacientul se află pe lista medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS;
- 7) În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
- 8) Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de consultație a pacientului;
- 9) Efectuează tratamente la recomandarea medicului specialist și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente;
- 10) Acordă asistență medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită;
- 11) Se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
- 12) Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.

CAP.VII COMISIILE DE SPECIALITATE ȘI COMITETE

7.1 COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ

7.1.1 ORGANIZAREA COMISIEI DE FARMACOVIGILENȚĂ

Funcționează în conformitate cu: prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare referitoare la Asigurările Sociale de Sănătate;

Reglementările în vigoare privind strategia terapeutică și activitatea de farmacovigilență;

Necesitatea luării unor măsuri în scopul prevenirii reacțiilor adverse și a interacțiunilor produselor medicamentoase.

7.1.2 ATRIBUTIILE COMISIEI DE FARMACOVIGILENȚĂ

- identificarea și cuantificarea reacțiilor adverse necunoscute;
- identificarea factorilor de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- verificarea corespondenței baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- identificarea subgrupurilor de pacienți ce prezintă un risc particular pentru apariția reacțiilor adverse;
- monitorizarea cazurilor și a frecvenței reacțiilor adverse în tratamentul pacienților cu produse medicamentoase;
- monitorizarea prevenirii reacțiilor adverse și a interacțiunilor produselor medicamentoase;
- monitorizarea continuă a siguranței unui medicament, pentru a se asigura că riscurile asociate și beneficiile rămân acceptabile;
- analizează diseminarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acesteia prin întocmirea de rapoarte scrise înaintate conducerii cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

7.2 COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR DE CALITATE ȘI SIGURANȚEI PACIENȚILOR (CARACTER NEPERMANENT)

7.2.1. ORGANIZAREA COMISIEI

Comisia funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea standardelor procedurilor, și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.

Comisia de coordonare a implementării standardelor de calitate și siguranței pacienților s-a făcut prin decizie internă a Managerului.

7.2.2. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMISIEI DE COORDONARE SUNT URMĂTOARELE:

1. Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
2. Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
3. Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
4. Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager (prin planul strategic și/sau planul de management);
5. Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii *Comisiei de coordonare* și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
6. Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
7. Prin membrii săi, pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
8. Susține în permanență managerul în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";
9. Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
10. Pune la dispoziția conducerii informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
11. Propune ori de câte ori se constată necesar conducerii, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
12. Sprijină RMC în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate";
13. Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la curs de specialitate, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii;
14. În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- natura evenimentului și de locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;
15. Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens;
 16. Analizează anual propunerile formulate de către RMC privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
 17. Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;
 18. Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;
 19. Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;
 20. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor RMC pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;
 21. Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
 22. Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 151/2017 și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
 23. Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu RMC;
 24. În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:
 - Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate structurile care implementează respectivii indicatori;
 - Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
 - Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
 - Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, protocolale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
 - Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
 - Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
 - Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
 - Asigură elaborarea, implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;
 25. În perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către *Comisia de evaluare a spitalului*¹ nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), *Comisia de coordonare* pune la dispoziția RMC, toate documentele/informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);
 26. Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a *C.E.* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii *Comisiei de coordonare* au următoarele obligații:
 - să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
 - se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii *C.E.* pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
 - pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii *C.E.*;
 - transmit secretarului *C.E.* toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
 - gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita *C.E.*
 27. În perioada de postvizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
 28. După elaborarea de către membrii *C.E.* a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



proponeri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

29. În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, *Comisia de coordonare*, va avea în vedere în permanență:

- Creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
- implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

30. *Comisia de coordonare* se întrunește în sedințe periodice, pentru promovarea/ implementarea/ dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora.

31. Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un Proces-verbal de ședință, tehnoredactat, prin grija secretarului *Comisiei de coordonare*, care va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare

7.3. COMISIA DE ALIMENTAȚIE/DIETĂ

Comisia de alimentație/dieta este numită prin Decizie internă a managerului unității și este constituită din reprezentanți ai Comitetului Director, personal administrativ și asistenții de dietă, președintele comisiei fiind numit din rândul medicilor interniști. Această comisie se întrunește lunar sau ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele **obiective**:

- 1) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni
- 2) modul de întocmire a regimurilor alimentare
- 3) calcularea valorilor calorice și nutritive
- 4) pregătirea și distribuirea alimentelor
- 5) modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor
- 6) respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar.

7.4. COMISIA DE INVENTARIERE A BUNURILOR

Comisia de inventariere a patrimoniului- se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele **atribuții**:

- 1) efectuarea inventarii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- 2) efectuarea inventarii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- 3) efectuarea inventarii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- 4) întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării;
- 5) determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- 6) întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarii și le supune spre aprobare;
- 7) face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- 8) întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

7.5. COMISIA DE DISCIPLINĂ

În conformitate cu Legea nr.53/2003 funcționează *Comisia de Disciplină* care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

- 1) Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- 2) Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- 3) Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- 4) Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- 5) Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată

7.6. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Comitetul funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Comitetul s-a înființat prin decizia internă a managerului, acesta având în principal următoarele **atribuții**:

1. Se asigură de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

2. Verifică raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și urmărește implementarea măsurilor de limitare a



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



acestora, prin supravegherea pasivă a medicilor curanți și supravegherea activă care presupune identificarea IAAM de către medicul epidemiolog din cadrul DSP Argeș pe baza definițiilor de caz prevăzute de legea în vigoare prin controlul FO;

3. Verifică supravegherea mediului de spital – autocontrolul microbiologic. Scopul supravegherii: cunoașterea circulației germenilor și evaluarea eficienței aplicării măsurilor profilactice în vederea reducerii IAAM;

4. Verifică evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

5. Verifică organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor;

6. Verifică monitorizarea respectării procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

7. Verifică aplicarea soluțiilor de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

8. Verifică existența evidenței 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;

9. Verifică respectarea prevederilor ord. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale (triere corectă la locul de producere, inscripționare corectă a recipientelor, transportul corespunzător cu respectarea modului și orarului de transport în zona special amenajată depozitării temporare);

10. Verifică asigurarea de substanțe biocide, realizarea Listei cu antiseptice și dezinfectante în care este explicat modul, domeniul de utilizare și frazele de risc necesare utilizării corecte;

11. Verifică monitorizarea stării igienico-sanitare a unității sanitare și înaintarea de rapoarte către Manager cu problemele depistate;

12. Verifică realizarea până la sfârșitul anului a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale din spital;

13. Răspunde de respectarea confidențialității datelor prelucrate la nivelul său;

14. Informează direct Managerul Spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfășurarea optimă a activității sale.

7.7. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

La nivelul spitalului s-a constituit un *Comitet de securitate și sănătate în muncă* cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- 1) Aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- 2) Urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- 3) Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 4) Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- 5) Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- 6) Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- 7) Efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- 8) Informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- 12) Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- 13) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

7.8. COMITETUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratul județean pentru situații de urgență, conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății, după caz, potrivit legii.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile Comitetul pentru Situații de Urgență stabilite sunt:

- 1) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- 2) tine legătura operatională cu Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;
- 3) organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de alta natură necesare restabilirii stării de normalitate.
- 4) asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical;
- 5) identifica, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, înștiințarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;
- 6) acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;
- 7) pe durata situațiilor de urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:
 - a) avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol; -punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc
 - b) intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative; -acorda asistența medicală de urgență;
 - c) informează prin centrul operational județean, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminenta amenințării acestora;
 - d) evaluează situațiile de urgență produse stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmaresc îndeplinirea lor;
 - e) informează Comitetul Județean și Consiliul Județean asupra activității desfășurate.
- 8) Conform Legii 481/2004, republicată, privind protecția civilă, concepția, organizarea, desfășurarea și managementul activităților de protecție civilă se stabilesc și se realizează la nivel local pe principiile autonomiei, subsidiarității, legalității, responsabilității, corelării obiectivelor și resurselor, cooperării și solidarității.
- 9) La nivelul SPITALULUI DE RECUPERARE BRĂDET, conducătorul instituției, are următoarele obligații principale:
 - a) asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
 - b) stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
 - c) organizează și dotează, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, servicii de urgență private și stabilesc regulamentul de organizare și funcționare a acestora ori încheie convenții sau contracte cu alte servicii de urgență voluntare ori private, care dispun de forțe și mijloace capabile să intervină operativ și eficace în cazul situațiilor de protecție civilă;
 - d) participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
 - e) asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
 - f) organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
 - g) asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
 - h) prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
 - i) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției sau operatorului economic;
 - j) stabilesc și transmit către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;
 - k) încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;
 - l) mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
 - m) îndeplinesc alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

7.9. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



Comisia funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și OMS nr. 1384/2010.

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești s-a facut prin decizie internă a Managerului și are în principal următoarele atribuții:

- 1) analizează periodic sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului;
- 2) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;
- 3) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- 4) redactează un proces verbal de sedință în care consemnează rezultatele activității, prezentând concluziile analizei;
- 5) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie;
- 6) procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiza Managerului/Directorului medical.

7.10. COMISIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSURILOR/EXAMENELOR PENTRU ANGAJARE/PROMOVARE

Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare are următoarele atribuții principale:

- 1) selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;
- 2) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- 3) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- 4) stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- 5) stabilește modul de acordare a punctajului pentru probele scrise și pentru interviu;
- 6) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;
- 7) transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

7.11. COMISIA PENTRU SOLUTIONAREA CONTESTAȚIILOR

- 1) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
- 2) transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

7.12. COMISIA MEDICAMENTULUI (CARACTER PERMANENT)

Comisia funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în sănătate cu modificările și completările ulterioare și conform prevederilor Ordinului nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor; Comisia medicamentului s-a înființat prin decizia internă a Managerului spitalului și are în principal următoarele atribuții:

1. stabilește o listă de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
2. stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; acestea din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandate de medicii specialiști;
3. analizează referate de necesitate trimise conducerii în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști, corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
4. asigură verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
5. verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală.
6. verifică și analizează lunar consumul de medicamente, pe secții, informează și face propuneri către conducerea unității;
7. poate solicita rapoarte de la șefii de secție ai spitalului, privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
8. asigură întocmirea fișelor pentru raportarea spontană a reacțiilor adverse la medicamente;
9. controlează și asigură la nivelul spitalului prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
10. poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
11. urmărește eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condiții de



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- prescripții medicamente;
12. întocmește lista de medicamente cu cantitățile necesare care urmează să facă obiectul planului de achiziții pentru anul următor în funcție de consumurile medii în ultimul an.
 13. comisia poate solicita rapoarte periodice la șefii de secții și la medicii curanți acolo unde există nelămuriri;
 14. comisia se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie și va întocmi proces verbal la fiecare întâlnire ce va fi înaintat spre avizare managerului spitalului.

7.13.

COMISIA CU ATRIBUȚII ÎN VEDEREA MONITORIZĂRII, COORDONĂRII ȘI ÎNDRUMĂRII METODOLOGICE A IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (CARACTER PERMANENT)

Comisia funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. Comisia s-a înființat prin decizia internă a managerului. Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

- În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
- Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

PROCESUL DE MANAGEMENT AL RISCURILOR se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

- Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.
- Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.
- Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.
- Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

CONDUCEREA ENTITĂȚII asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștința personalului acesteia.

- În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
- Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

SECRETARIATUL TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.

- Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.
- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
- Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

7.14.

COMISIA DE BIOCIDĂ ȘI MATERIALE SANITARE (CARACTER NEPERMANENT)

Urmare Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1082/2016 și a Regulamentului (UE) nr. 528/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind punerea la dispoziție pe piață și utilizarea produselor biocide. Comisia a fost înființată prin decizia internă a managerului spitalului.

Aceasta este formată din : director medical, director financiar - contabil, asistent medical.

Atribuțiile comisiei sunt:

- a) stabilește tipurile de biocide necesare unității sanitare în funcție de riscul epidemiologic;
- b) evaluează documentația tehnică;
- c) evaluează trimestrial consumul de biocide și materiale sanitare
- d) elaborează instrucțiunile de lucru pentru biocidele utilizate în unitatea sanitară;
- e) instruește personalul cu privire la folosirea biocidelor;
- f) verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru.
- g) 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
- h) evaluează eficiența produselor biocide adecvate situației specifice unității sanitare în conformitate cu Planul anual de supraveghere al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) propune conducerea unității planificarea aprovizionării cu materiale sanitare necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, întocmită de secțiile spitalului, cu aprobarea președintelui comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j) centralizează necesarul de dezinfectanți și materiale sanitare, pe baza măsurătorilor efectuate (suprafețe) și a monitorizării consumurilor istorice.
- k) Urmărește și depistează neconformitățile produselor achiziționate.

7.15.

COMISIA DE SELECȚIONARE ȘI CASARE A DOCUMENTELOR (CARACTER



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



NEPERMANENT

Comisia a fost înființată prin decizia internă a managerului, având în vedere prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale. Comisia este formată din : responsabil arhivar, registrator medical și președinte comisie.

Comisia are următoarele atribuții:

- Analizează fiecare dosar (unitate arhivistică) în parte înscris(ă) în inventarul documentelor selecționate datorită expirării termenelor de păstrare și propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- Se adresează în scris Arhivelor Naționale, dacă în urma selecționării constată cazuri de documente care ar putea avea o valoare istorică/științifică, în vederea analizării acestora de către specialiști și predării la Arhivele Naționale;
- Analizează dosarele care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea "CS" și dacă constată greșeli de încadrare a documentelor privind termenele de păstrare sau stabilește că unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul respectiv;
- Verifică documentele întocmite pentru selecționare și înaintează spre aprobare și confirmare.
- Anual , de regulă în luna decembrie sau ori de câte ori este nevoie , președintele convoacă Comisia de Selecționare a documentelor.

7.16.

COMISIE ANALIZĂ CHESTIONARE SATISFACTIE ANGAJATI

Comisia a fost înființată prin decizia managerului și este compusă din: directorul medical, reprezentantul RUNOS, reprezentantul managementului calității și reprezentantul sindicatului, având următoarele atribuții:

- Analizează semestrial chestionarele și întocmește un raport pe care îl înaintează Comitetului Director pentru analiză și dispunere

7.17.

COMISIE ANALIZĂ CHESTIONARE SATISFACTIE PACIENTI

Comisia a fost înființată prin decizia managerului și este compusă din: medicii șefi de secție, asistenții șefi de secție și reprezentantul managementului calității, având următoarele atribuții:

- ridică în prima decadă a lunii în curs chestionarele de satisfacție ale pacienților aferente lunii precedente pentru fiecare secție medicală în parte întocmindu-se în acest sens un proces verbal în care se va specifica numărul total de chestionare colectate din fiecare secție;
- întregat procesului colectării, se analizează chestionarele completând datele în tabelul de prelucrare care conține și propuneri de îmbunătățire în virtutea problemelor identificate la nivelul fiecărei secții;
- analiza privind prelucrarea chestionarelor de satisfacție a pacienților este înaintată împreună cu chestionarele Biroului de Management al Calității, care la rândul său întocmește un raport centralizator per unitate sanitară;
- Biroul de Management al Calității înaintează raportul Comitetului Director în vederea punerii în discuție și a stabilirii măsurilor ce se impun.

7.18.

COMISIA DE ANALIZĂ DRG

Comisia a fost înființată prin decizia managerului și este compusă din: medicii șefi de secție, directorul financiar – contabil și registratorul medical, având următoarele atribuții:

- se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar;
- analizează toate cazurile iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică și D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
- analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate
- analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.;
- instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
- corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.;
- urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- Prezintă periodic informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

Cap.VIII. EFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL AL STĂRII DE SĂNĂTATE A PERSONALULUI.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen/concurs.

Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- 1) anamneza medicală și anamneza profesională;
- 2) examen clinic obiectiv,
- 3) examene de laborator și paraclinice.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- 1) persoanelor care urmează să fie angajate;
- 2) persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- 3) persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- 4) persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;
- 5) ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii;
- 6) ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

Controlul medical periodic constă în:

- 1) confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
- 2) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
- 3) depistarea precoce a bolilor profesionale;
- 4) depistarea bolilor legate de profesie;
- 5) depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;
- 6) depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceluiași loc de muncă.

Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.

CAP. IX. CIRCUITELE SPITALULUI

Include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

- 1) serviciul de internare cuprinde biroul de internare și spațiul necesar prelucrării sanitare.
- 2) serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, debara pentru depozitarea echipamentului bolnavului.
- 3) spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, sala de tratamente și pansamente, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.
- 4) accesul bolnavului de la serviciul de internări se face cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri/deșeuri , lenjerie murdară).

9.1 CIRCUITUL PACIENTULUI (anexe 2 și 3)

Pacienții se pot deplasa liber în spital, pentru a merge la tratament, conform programărilor.

9.2 CIRCUITUL SALARIATULUI UNITĂȚII (anexe 4 și 5)

Reglementează deplasarea personalului medico-sanitar la intrarea și ieșirea din programul de lucru, a prezenței studenților și elevilor în spital deplasarea studenților și elevilor în spital se face la intervalele orare agreeate de către spital cu unitatea de învățământ prin program.

Circuitul personalului implică și aplicarea corectă a elementelor fundamentale de igienă individuală și colectivă care constă în:

- 1) starea de sănătate
- 2) port corect de echipament de protecție
- 3) igiena personală



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie.

De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte bijuterii în timpul serviciului.

Circuitul de intrare și ieșire al personalului medico-sanitar, studenți și elevi practicanți (anexe 4 și 5)

9.3 CIRCUIȚUL VIZITATORILOR ȘI ÎNSOTITORILOR

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor reprezintă într-un spital, un potențial epidemiologic crescut, prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului (și anume programul afișat la loc vizibil în hol).

Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Programul de acces în spital al vizitatorilor este de luni până vineri între orele 15⁰⁰-18⁰⁰, iar sâmbăta și duminica între orele 10⁰⁰-18⁰⁰.

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este următorul:

- poartă ➔ acces intrare A ➔ hol ➔ salon secție ➔ hol ➔ ieșire A ➔ poartă.

9.4 CIRCUIȚUL MATERIALELOR

Circuitul materialelor utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate. traseul este septic sau aseptice prin planificarea orară diferită de transport.

Circuitul materialelor și instrumentelor este următorul:

Farmacie/magazie ➔ hol ➔ cabinet tratament sau salon.

9.5 CIRCUIȚUL ALIMENTELOR ȘI AL VESELEI

Alimentele sunt depozitate în magazine și camere frigorifice. În bucătărie se face prelucrarea lor preliminară, prepararea termică, porționarea și distribuția către secții.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Preparatele culinare se ridică din bucatărie de către personalul însărcinat cu servirea hranei și se distribuie pacienților în sala de mese.

Vesela murdară este colectată din sala de mese și transferată în zona de spălare din bucatărie. Se debarasează de resturi alimentare, se spală cu mașina automată, sau se dezinfectează prin imersie în soluție de cloramină, se clătesc (în caz de spălare manuală), se usucă și se depozitează în dulapuri curate în bucatărie.

Recipientele de colectare a resturilor alimentare se spală și se dezinfectează după fiecare golire. Golirea se face după administrarea fiecărei mese.

Circuitul alimentelor este următorul:

- magazie alimente ➔ bucătărie ➔ sala mese

Programul de distribuire a meselor pentru pacienți:

- mic dejun: 7:30 – 8:30
- supliment : 10:30
- prânz : 13:00- 14:30
- supliment: 16:00
- cina: 18:00 – 19:00

Programul de distribuire a meselor pentru personalul de gardă:

- mic dejun: 7:30 – 8:30
- prânz : 13:00- 14:30
- cina : 18:00 – 19:00

Accesul în blocul alimentar se realizează conform circuitului numai de către persoanele desemnate cu purtarea echipamentului de protecție.

9.6 CIRCUIȚUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include transportul lenjeriei curate cu liftul conform program afișat de la spălătorie, transportul lenjeriei curate și depozitarea acestora în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei cu liftul conform program afișat la spălătorie.

De la intrarea în spălătorie atât lenjeria murdară cât și cea curată va urma traseul stabilit.

Lenjeria se transportă cu cărucioare pe roți. Căruciorul pentru saci poate fi utilizat pentru transportul lenjeriei curate numai după ce a fost spălat cu apă caldă, detergent și dezinfectat corespunzător.

Programul este afișat la spălătorie, este cunoscut și respectat de toate secțiile. Programul de transport pentru lenjerie este separat de cel de transport alte medicamente, hrană sau echipamente sterile pentru fiecare dintre secțiile spitalului.

Pe secții, depozitarea lenjeriei murdare ambalate, se face într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.

Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori. Aceste spații se supun curățeniei de rutină. La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.

Circuitul lenjeriei este următorul:

1. lenjerie curată

spălătorie → hol → lift (pentru etaj) → depozit secție → Pacient

2. lenjerie murdară

Pacient → depozit secție → hol → (pentru etaj) lift → spălătorie

Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar.

9.7 CIRCUITUL DEȘEURILOR

Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampa de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală în containere.

Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de deșuri infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală.

Transportul deșeurilor periculoase, până la locul de eliminare finală, se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și mediului înconjurător.

Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.

Deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare a deșeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase este prevăzut cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Transportul deșeurilor menajere și infecțioase se efectuează conform procedurii.

Durata stocării temporare a deșeurilor medicale infecțioase în spital nu poate să depășească un interval de 48 de ore, cu excepția situației în care deșeurile sunt depozitate într-un amplasament prevăzut cu sistem de răcire care să asigure constant o temperatură mai mică de 4°C, situație în care durata depozitării poate fi de maximum 7 zile. Amplasamentul trebuie să aibă un sistem automat de monitorizare și înregistrare a temperaturilor, ce va fi verificat periodic.

Deșeurile infecțioase încadrate la categoria 18 01 03* generate de cabinete medicale trebuie stocate temporar pe o perioadă de maximum 7 zile, cu asigurarea unor condiții frigorifice corespunzătoare, adică să se asigure constant o temperatură mai mică de 4°C.

Condițiile de stocare temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale respectă normele de igienă în vigoare.

Circuitul deșeurilor infecțioase este următorul:

cabinet tratament sau salon → depozitul temporar secție → hol → intrarea B → depozitul de deșuri
infecțioase al spitalului → firmă eliminare finală

Circuitul deșeurilor menajere sau neinfecțioase este următorul:

cabinet tratament sau salon → depozitul temporar secție → hol → intrare B → rampa deșuri menajere →
firmă eliminare finală

Circuitul septic

- 1) Deșuri menajere
- 2) Deșuri medicale cu "risc biologic"
- 3) Materiale și instrumentar contaminat
- 4) Lenjerie murdară
- 5) Pacienți decedați

Circuitul aseptice

- 1) Materiale și instrumentar steril
- 2) Lenjerie curată
- 3) Alimente
- 4) Medicamente



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



9.8 CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

Sunt incluse: farmacia cu circuit închis.

Deplasările sunt limitate ca interval de timp, transportul se realizează cu ajutorul coșurilor de medicamente.

Medicamentele sunt aduse pe secții în ambalajele furnizorului pe cât posibil, pentru o mai bună identificare și trasabilitate a produselor respective.

Circuitul de transport respectă programarea de pe secții.

Circuitul medicamentelor este următorul:

- farmacie → hol → cabinet tratament sau salon

9.9 ZONELE CU RISC EPIDEMIOLOGIC

- A) Risc epidemiologic crescut: **Nu**
- B) Risc epidemiologic moderat: spălătorie, săli de tratament:
1. Spălătorie – situată la parterul unității
 2. Sălile de tratamente sunt următoarele:
 - etajul 3 sala de tratament 307;
 - etajul 6 sala de tratament 605;
 - etajul 7 sala de tratament 705.

CAP. X. PROCEDURI DE SISTEM/OPERATIONALE ȘI CODUL DE CONDUITĂ

La nivelul spitalului sunt elaborate reglementări necesare implementării standardelor de control intern managerial, în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, astfel:

STANDARDUL 1	ETICA ȘI INTEGRITATEA
STANDARDUL 2	ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI
STANDARDUL 3	COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ
STANDARDUL 4	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
STANDARDUL 5	OBIECTIVE
STANDARDUL 6	PLANIFICAREA
STANDARDUL 7	MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR
STANDARDUL 8	MANAGEMENTUL RISCULUI
STANDARDUL 9	PROCEDURI
STANDARDUL 10	SUPRAVEGHEREA
STANDARDUL 11	CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII
STANDARDUL 12	INFORMAREA ȘI COMUNICAREA
STANDARDUL 13	GESTIONAREA DOCUMENTELOR
STANDARDUL 14	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ
STANDARDUL 15	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL
STANDARDUL 16	INTERN MANAGERIAL
	AUDITUL INTERN

10.1 CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ - se aplică întregului personal

Obligațiile anagajatorilor:

- să cunoască și să respecte Codul de conduită etică și profesională;
- să își asume responsabilitatea personală în îndeplinirea obligațiilor de serviciu cu corectitudine și integritate;
- să respecte principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual.

10.2. REGULAMENTUL INTERN DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- prezentul regulament asigură protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal;
- prezentul regulament stabilește normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

Obligațiile angajaților:

- să cunoască și să respecte Regulamentul intern de protecție a datelor cu caracter personal;
- prezentul regulament se aplică prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.

10.3.

REGLEMENTĂRI PRIVIND ANUNȚAREA APARTINĂTORILOR ÎN LEGĂTURĂ CU DECESUL PACIENTULUI

În cazul decesului pacientului, se vor anunța organele competente ale statului prin serviciul 112.

Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia, de către medicul curant, medicul de gardă, asistentul medical de serviciu, care are obligația (legală) de a anunța telefonic aparținătorii legali ai pacientului decedat.

În situația în care nu este posibilă contactarea aparținătorilor decedatului se va proceda după cum urmează:

- Decedatul va fi transferat la Serviciul de anatomie Patologică, Morgă și Prosectură al Spitalului Județean în vederea efectuării necropsiei;
- Va fi anunțată Poliția și Primăria localității de domiciliu a pacientului decedat, de către secția/compartimentul spitalului unde a decedat bolnavul menționând situația “cadavrului nerevendicat”.

10.3.1.

TRANSFERUL LA CAMERA MORTUARĂ

După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la *camera mortuară* de către infirmierele/personal de deservire;

- Responsabilitatea transferului este a medicului curant/medic de gardă.
- Decedatul este adus dezbrăcat, fără obiecte prețioase (inele, cercei, etc.) introdus într-un sac de plastic opac de culoare închisă; se va menționa în scris (pe biletul de însoțire al decedatului) prezența de proteze dentare fixe din aur.
- Pacientul decedat este păstrat în camera mortuară timp de maxim 24h;
- Decedatul trebuie să poarte (de preferință pe antebraț) o brățară de identificare cu: *CNP-ul pacientului alături de Nume, Prenume, Nr. FOCG, Secție, data și ora decesului.*
- *Pregătirea pacientului decedat revine aparținătorilor/familiei. Aceștia pot contacta o firmă specializată de pregătire a pacientului decedat.*
- În situația solicitării de către aparținători a efectuării necropsiei precum și în cazul pacienților decedați nerevendicați, decedații trebuie însoțiți către secția/departamentul de anatomie patologică de următoarele acte:
 - biletul de însoțire al decedatului către secția/departamentul de anatomie patologică care să includă: numele, vârsta, ultimul domiciliu, data nașterii, CNP, data și ora decesului, secția/compartimentul unde a fost internat, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, semnătura și parafa medicului curant, toate acestea completate într-un bilet tipizat unic pentru întreaga țară;
 - foaia de observație cu evoluția completată la zi, inclusiv constatarea decesului (cu semnătura și parafa) și epicriza de deces (cu semnătura, parafa și data efectuării)
 - buletinul de identitate/cartea de identitate/pașaportul decedatului. Foaia de observație și actul de identitate al decedatului vor fi aduse secției/departamentului de anatomie patologică cel mai târziu până la ora 9 a dimineții următoare survenirii decesului sau se ridică de către un delegat al Prosecturii.

10.3.2.

ÎNREGISTRARE ÎN REGISTRUL DECEDAȚILOR

- Decedatul este trecut în registrul de înregistrare al decedaților;
- Se verifică identitatea decedatului.

10.4.

PROGRAM DE DERATIZARE, DEZINFECTIE, DEZINSECTIE

Deratizarea, dezinfecția, dezinsecția se realizează conform planului anual de autocontrol, astfel:

- Dezinsecția : obligatoriu de 2 ori pe an sau ori de câte ori este nevoie;



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- Deratizarea: obligatoriu de 2 ori pe an sau ori de câte ori este nevoie;
- Dezinfecția : conform plan DDD;
- Dezinfecția ciclică: lunar sau ori de câte ori este nevoie (în fiecare salon și încăpere).

10.5.

REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SPITAL

➤ Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces.

➤ Accesul în spital al altor persoane este permis după cum urmează:

- au acces permanent urgențele medicale în vederea acordării primului ajutor;
- în intervalul orar 08:00 – 15:00, au acces pacienții, însoțiți sau nu, cu bilet de internare; Pacienții programați pentru consultații în ambulatoriu vor avea acces în timpul programului de lucru afișat.
- în intervalul orar 15:00 – 18:00, au acces vizitatorii pacienților internați, numai cu respectarea următoarelor condiții :
 - accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierea în registrul special al vizitatorilor;
 - accesul se permite numai prin intrarea, locurile și spațiile special destinate vizitatorilor de managerul spitalului ;
 - în grup de maxim 3 persoane;
 - externarea pacienților se face în intervalul orar 09:00- 16:00. (L-V) sau ori de câte ori situația o impune ;
 - vizitatorii vor avea acces și în zilele nelucrătoare, în intervalul orar 10:00 – 18:00 ;
 - pe toată perioada prezenței în incinta spitalului vizitatorii au obligația de a purta la vedere ecusonul, halatul de unică folosință și botoși;
- în afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul se va face numai pe baza unui “bilet de liber acces” eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție .
- Se interzice părăsirea spitalului de către bolnavii internați.
- Aprovizionarea cu materiale sanitare, alimente, medicamente, se face în intervalul orar 07:00-15:00 (L-V) ;
- Intervențiile service se vor efectua în intervalul orar 08:00-16:00, (L-V), excepție făcând cele în regim de urgență. Accesul se va face numai pe bază de tabel nominal aprobat de manager, document de identitate și legitimație de serviciu.
- Ambulanțele au acces nelimitat.

10.5.1.

ACCESUL REPREZENTANȚILOR MASS-MEDIA se face pe baza legitimației de acreditare în specialitate, documentului de identitate și numai cu acordul managerului.

Reprezentanții pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul de spital va desemna un purtător de cuvânt al instituției, care va însoți reprezentanții mass-media, pe durata prezenței acestora, în incinta spitalului. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau înregistrat la vedere, se face numai cu aprobarea managerului.

10.5.2.

ACCESUL ALTOR CATEGORII DE PERSOANE (echipe de control din Ministerul Sănătății Publice/organe din subordine, Reprezentanți ai autorităților locale și județene, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți, etc.) se va face în baza legitimației de serviciu și a altor documente justificative.

10.6.

PROCEDURA PRIVIND INTEGRAREA PERSONALULUI NOU ANGAJAT ȘI EVALUAREA DUPĂ PERIOADA DE PROBĂ

Integrarea profesională este o fază ulterioară angajării. Odată încheiat procesul de recrutare și selecție și luată decizia finală de angajare a candidatului ales, la data convenită, noul venit va fi introdus în cadrul instituției. Din acest moment se poate vorbi despre integrarea noului venit.

Integrarea profesională reprezintă procesul de acomodare a noilor angajați cu condițiile specifice ale activității unității, ale compartimentului și locului de muncă. Ea reprezintă un proces social deosebit de important, cu efecte majore asupra performanțelor în muncă a personalului și asupra satisfacției.



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



Integrarea profesională are implicații de ordin psihologic, sociologic, organizatoric și pedagogic. De aceea, acest proces nu poate avea un caracter mecanic, datorită faptului că angajații sunt diferiți din punct de vedere al personalității, al comportamentului și aspirațiilor.

10.6.1.

PRIMIREA NOILOR ANGAJAȚI:

De primirea noilor angajați în unitate se preocupă biroul resurse umane și șeful direct din secția sau compartimentul din care face parte postul pentru care s-a efectuat angajarea.

Contactul cu noul șef se face în funcție de importanța postului, fie la locul de muncă, noul angajat fiind însoțit și prezentat de reprezentantul compartimentului de resurse umane sau conducerea unității.

Șeful direct ca organizator al activității profesionale, are datoria ca imediat după realizarea contactului, să facă instruirea generală a colaboratorilor. Înainte de sosirea noului angajat, va avea grijă să-i anunțe pe ceilalți membri ai grupului că urmează să li se alăture un nou coleg și le va prezenta unele informații despre acesta. Șeful direct este desemnat tutor/îndrumător al noului angajat.

O astfel de inițiativă îi încurajează pe membrii echipei să nu-l trateze ca pe un străin pe noul venit. Șeful direct trebuie să-și rezerve un anumit timp din activitatea sa, pentru că în prima zi de muncă a noului angajat să fie împreună cu acesta. Atitudinea pe care o adoptă în asemenea situații va căuta să fie colegială, relaxantă, de relații profesionale și se va abține să critice sau să facă aprecieri defavorabile despre noii colegi ai angajatului.

Șeful ierarhic va face împreună cu noul angajat o vizită prin unitate, îi va prezenta noului angajat activitatea, structura sa, și mai ales compartimentele cu care va colabora.

10.6.2.

OFERIREA DE INFORMAȚII DE CARE AU NEVOIE NOII ANGAJAȚI:

Faza de informare este faza în care noul lucrător se documentează asupra lucrărilor specifice postului pe care îl ocupă, studiază materialele existente, face cunoștință cu persoanele colaboratoare pe linia activității profesionale. Această fază poate să dureze de la câteva zile până la una sau mai multe luni în raport cu specificul activităților. Faza de informare se caracterizează printr-o eficiență scăzută a activității lucrătorului.

În această fază de informare, personalului nou angajat i se prezintă și este instruit pe bază de proces verbal de instruire :

- Organigrama unității;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern;
- Drepturile pacientului.

De asemenea primește informații, este instruit conform planurilor de instruire în noțiuni privind:

- Norme de protecția muncii;
- Norme privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Modul de folosire a echipamentelor cu care își va desfășura activitatea.

În funcție de postul pentru care se încadrează i se prezintă și i se prelucrează toate Procedurile Operaționale care au legătură cu munca ce urmează să o presteze.

Pentru o integrare eficientă și ca personalul trebuie să primească și informații de ordin administrativ:

- programul de activitate;
- echipament de lucru;
- echipament de protecție;
- durata pauzelor;
- facilități minime (telefon, parcare, toalete etc.).

10.6.3.

EVALUAREA DUPĂ PERIOADA DE PROBĂ

După perioada de probă stabilită prin contractul individual de muncă personalul este evaluat de către șeful direct care are obligația de instruire și monitorizare permanentă a activității desfășurate.

Evaluarea se realizează în mod obiectiv utilizând criteriile de evaluare din FIȘA DE EVALUARE A NOULUI ANGAJAT DUPĂ PERIOADA DE PROBĂ...

În funcție de punctajul obținut, contractul de muncă poate fi menținut sau poate să înceteze.

10.7.

CIRCUITUL DOCUMENTULUI MEDICAL (FOAIE DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ)

Personalul medical al spitalului are obligația respectării regulilor generale privind completarea și traseul documentului medical al pacientului (Foia de Observație Clinică Generală - FOCG).



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



10.7.1.

CONFIDENTIALITATEA CONȚINUTULUI DOSARULUI MEDICAL (FOCG)

Fiecare pacient are drepturile conferite de lege privind confidențialitatea informațiilor privind starea sa de sănătate, diagnosticul formulat și metodele de tratament dar și referitor la respectarea intimității pe parcursul examinărilor medicale, a consulturilor.

Confidențialitatea constituie una dintre cele mai importante valori ale actului medical pe care se bazează relația pacient - medic.

10.7.2.

REGULI PRIVIND ACCESUL PERSONALULUI MEDICAL LA CONȚINUTUL DOSARULUI MEDICAL (FOCG)

FOCG a pacientului conține informații și date medicale despre starea sănătății fizice și / sau psihice, reprezentând relatări ale pacientului, constatări obiective ale medicului și rezultatele investigațiilor paraclinice.

Din această perspectivă, FOCG este un document medical, privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală, a statisticii medicale și a deciziilor în legătură cu actul medical în sine.

Medicii vor avea acces neîngrădit la datele medicale ale pacienților.

10.7.3.

REGULI PRIVIND ACCESUL DIRECT AL PACIENȚILOR LA PROPRIA FOCG, ACCESUL PRIN APARTINĂTORI LEGALI SAU PRIN INTERMEDIUL MEDICILOR NOMINALIZAȚI DE CĂTRE PACIENT

Accesul la propria FOCG existentă se aplică pacienților internați în prezent și celor care au avut o internare anterioară dar și aparținătorilor legali sau a medicilor nominalizați de pacient.

Pentru a avea acces la FOCG pacientul, aparținătorul legal sau medicul desemnat trebuie să completeze un formular pentru consultarea FOCG. Consultarea FOCG se va face în prezența unui martor, care va semna pe formularul de consultare a FOCG.

10.7.4

TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DESPRE STAREA MEDICALĂ A PACIENTULUI CĂTRE ALTE UNITĂȚI MEDICALE

Pentru transmiterea informațiilor despre pacient către alte unități medicale sunt necesare furnizarea următoarelor date utilizând un chestionar anexă la protocolul implementat pentru această situație:

- informații obligatorii privind solicitantul;
- unitatea;
- furnizorul de servicii medicale;
- date de identificare pacient;
- modalitatea de solicitare.

10.7.5

TRANSMITEREA DATELOR MEDICALE ALE PACIENȚILOR ÎN VEDEREA CENTRALIZĂRII ȘI RAPORTĂRII STATISTICE

La internare pacientul va fi informat asupra faptului că datele sale cu caracter personal care sunt înscrise în FOCG vor fi prelucrate odată cu celelalte date din FOCG.

Spitalul va asigura confidențialitatea datelor personale ale pacientului, la ele având acces numai personalul medical (pe durata internării) și, cu aprobarea managerului, instituțiile statului îndreptățite să accedă la aceste date. Prelucrarea statistică a datelor se realizează prin programele informatice de gestiune a documentelor medicale.

10.7.6.

ARHIVAREA DOSARULUI MEDICAL (FOCG)

După externarea pacientului, FOCG - completată în totalitate - Exemplarul original al FOCG împreună cu toate documentele anexate sunt arhivate pe secție și păstrate de către asistenta șefă/coordonatoare până se predau persoanei responsabile cu arhivarea FOCG.

Cap XI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

11.1.

DREPTURILE PACIENȚILOR



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 cu modificările și completările ulterioare, astfel:

15. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
16. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
17. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
18. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
19. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
20. 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.
21. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferința.
22. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare.
Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare."
23. 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.
24. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
25. **Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.**
26. Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor legale în vigoare, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată
27. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
28. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
29. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
30. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
31. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
32. Pacientul are acces la datele medicale personale.
33. Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexă la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.
34. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
35. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
36. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
37. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
38. Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă."



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



11.2 OBLIGAȚIILE PACIENTILOR

1. Accesul vizitatorilor/aparținătorilor în incinta spitalului este interzis; pacienții care necesită ajutor sunt preluați de îngrijitorii de pe secție;
2. Nu se admite decât un bagaj (troller, sacosă de voiaj etc.), care să conțină maxim: lenjerie intimă, pijamale, prosop, tricouri, trening, papuci, materiale de igienă, cană, tacâm, farfurie;
3. Nu se admite părăsirea spitalului pentru nici un motiv;
4. La intrarea în: spital, hol, secție, cabinet medical/ sălile de tratament este obligatorie dezinfectia mâinilor folosind dezinfectantul existent la ușa acestora;
5. Pacientul trebuie să poarte ținuta obligatorie de spital (pijamale, papuci, halat, trening); pacientul se va deplasa în incinta spitalului doar în ținuta obligatorie ;
6. Respectarea măsurilor stabilite de către conducere și aduse la cunoștință pacienților în situații cauzate de epidemii/pandemii;
7. Să păstreze ordinea, liniștea (să nu producă zgomote prin utilizarea echipamentelor de radio/tv/telefon care produc disconfort celor din jur), disciplina și curățenia atât în interiorul cât și în afara spitalului;
8. Să manifeste o conduită civilizată față de personalul spitalului cât și față de ceilalți pacienți;
9. Să respecte cu strictețe indicațiile terapeutice, dar și tratamentul stabilit de medicul curant pe toată durata spitalizării;
10. Să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele care decurg în situația refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical;
11. Să informeze de urgență orice situație apărută cu privire la manifestările sau reacțiile tratamentului administrat;
12. Să respecte cu strictețe orele de tratament stabilite și timpii necesari pentru efectuarea procedurilor în baza de tratament, programul de masă și regimul alimentar indicat;
13. Este strict interzisă pătrunderea în incinta spitalului cu băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, halucinogene, etc, precum și consumul acestora;
14. Se interzice cu desăvârșire fumatul pe toată perioada spitalizării în incinta unității;
15. Se interzice folosirea consumatorilor electrici (sisteme de încălzire) altele decât cele aparținând unității spitalicești;
16. Să păstreze și să predea în bune condiții mobilierul, echipamentul de spital și toate accesoriile primite pe durata spitalizării;
17. Să nu-și însușească bunuri aparținând spitalului;
18. Să păstreze și să returneze în momentul externării cheia de la cameră, halatul;
19. Este strict interzis accesul cu animale, păsări în incinta spitalului pe toată durata internării;
20. Să achite coplata în cuantum de 10 lei, cu excepția persoanelor scutite, conform reglementărilor legale în vigoare.

CAP XII RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

12.1 RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII

Spitalul răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- 1) infecțiilor asociate asistenței medicale în mediul sanitar, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- 2) defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- 3) folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz;
- 4) nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- 5) acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- 6) prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- 7) prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;

- 8) prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

Sanțiunile fiind prevăzute în Hotărârea nr. 638/2019 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice.

12.2. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A PERSONALULUI MEDICAL CONTRACTUAL DIN UNITATE

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- 1) prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament; prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligațivitatea acordării asistenței medicale;
- 2) prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- 1) când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistenței medicale în mediul sanitar, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament; echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- 2) când acționează cu buna-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

Cap.XIII DISPOZIȚII FINALE

- 1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.
- 2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.
- 3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plată.
- 4) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.
- 5) Autoritatea necesară îndeplinirii responsabilităților reglementate prin fișa de post este conferită prin caracterul de sarcină de serviciu obligatorie pentru întreg personalul salariat al unității; obligativitatea respectării fișei de post de către salariat dobândește relevanță legală odată cu semnarea acesteia.
- 6) Personalul angajat se obligă să respecte 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.
- 7) Întreg personalul salariat al unității existent la data intrării în vigoare a prezentului Regulament va fi instruit și prelucrat în legătură cu dispozițiile acestuia, iar personalul care se va încadra ulterior va fi instruit de către șeful direct.
- 8) Prezentul regulament va fi disponibil prin afișaj la avizier, cât și pe pagina de internet a unității sanitare.
- 9) Pacienții / aparținătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.
- 10) Este permisă și încurajată implicarea aparținătorilor, sub supravegherea și acordul medicului curat, la îngrijirea unor categorii de bolnavi, prezența acestora în secție fiind consemnată prin acceptul scris al șefului de secție, și în Planul de Îngrijire al pacientului.
- 11) Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar



SPITALUL DE RECUPERARE BRĂDET

Județul Argeș, Comuna Brăduleț, sat Brădetu

Telefon: 0248.267.755; Fax: 0248.267.787

Email: office@spitalbradet.ro

Web: www.spitalbradet.ro; CIF: 4543972



- 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. Respectă secretul profesional și confidențialitatea informației medicale. Asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.
- 12) Încălcările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.
 - 13) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) se va aplica tuturor salariaților spitalului, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară, sau cu convenție civilă de prestări de servicii.
 - 14) Prezentul regulament se aplică salariaților spitalului și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea își îndeplinește obiectul său de activitate.
 - 15) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul spitalului, celor care efectuează practica în cadrul unității, precum și angajaților firmelor care desfășoară anumite activități sau servicii în incinta spitalului.
 - 16) Libertatea opiniilor:
 - a) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - b) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
 - c) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
 - 17) Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile și compartimentele spitalului.
 - 18) Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc și respectând normativul intern în materie;
 - 19) Obligatorietatea respectării drepturilor pacientului.
 - 20) Personalul contractual (inclusiv persoanele care sunt în practică medicală) din cadrul spitalului are obligația de a respecta drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
 - 21) Toate informațiile privind starea pacientului, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
 - 22) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres, doar de către persoanele abilitate în acest sens.
 - 23) Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.
 - 24) Personalul și programul pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces:
 - Spațiile verzi și căile de acces se curăță și se întrețin zilnic prin grija muncitorilor, conform atribuțiilor din fișa post și programului orar stabilit pentru întreținerea spațiilor verzi și a spațiilor de acces.
 - 25) Circuitele din cadrul spitalului pot suferi modificări în funcție de fiecare situație în parte ce poate apărea: stare de urgență, stare de alertă cauzate de diverse epidemii, pandemii.

Sus menționatele cazuri (declarație stare de urgență, stare de alertă, etc) sunt instituite prin acte normative de autoritățile statului cu competență în materie.
 - 25) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu data aprobării și va fi adus la cunoștință întregului personal, acesta cuprinzând un număr de 103 pagini (fără anexe).