

- regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în sala de operații);
- j) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
 - k) ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții, intervenții chirurgicale) și asigură curățirea aparaturii imediat după utilizare;
 - l) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
 - m) execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din sali de operații;
 - n) pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
 - o) efectuează curățenia și dezinfecția, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
 - p) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
 - q) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
 - r) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
 - s) nu este abilitată să dea informații despre starea sănătății bolnavului;
 - t) se ocupă de transportul pacienților, din blocul operator în și din secție;
 - u) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - v) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - w) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
 - x) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - y) primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
 - z) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din salile de operații;
 - aa) ajută personalul autosanitarelor la coborârea urgențelor și la transportul bolnavilor în incinta salilor de operații;
 - bb) ajută personalul din sala de operații la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;
 - cc) face dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc.;
 - dd) duce piesele recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
 - ee) respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei,etc.).

Capitolul XII – Laboratoare medicale

12.1.Organizare

(1)Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate a Spitalului Municipal Gheorgheni.

(2)Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

(3) Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulator.

(4) Laboratoarele țin evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat.

(5) Laboratoarele dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

(6) Personalul încadrat în Laboratoare are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

(7) Laboratoarele nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.

(8) Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

12.2. Structura

(1) În structura Spitalului Municipal Gheorgheni sunt organizate:

1. Laborator de analize medicale- serviciu externalizat;
2. Laborator radiologie si imagistica medicala;
3. Laboratorul de explorari functionale;
4. Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie.

12.3. Laborator de analize medicale - serviciu externalizat;

12.3.1. Organizare si functionare

(1) Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr. 1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificari ulterioare. Atributiile sunt determinate in conformitate cu contractul incheiat intre prestatorul (firma care a castigat licitatiile publice), anexat prezentei.

12.4. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

12.4.1. Organizare

(1) Grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații, pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

(2) Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară -regimul de lucru cu surse de radiatii nucleare.

12.4.2. Atribuții speciale

- a) efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului;
- b) colaborarea cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- c) introducerea rezultatelor examinărilor radiologice în sistemul computerizat al spitalului, inclusiv imaginile radiologice;
- d) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;

- e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator;
- f) păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- g) neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- h) stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- i) înregistrarea și depozitarea adecvată a medicamentelor și materialelor sanitare utilizate;
- j) în cadrul activității medicale (conform recomandărilor din prospectul de utilizare);
- k) asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități locomotorii;

12.4.3. Medic primar/specialist radiologie

- a) organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- b) repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine;
- c) îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- d) execută, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele și tratamentele solicitate de medicii din secțiile cu paturi și ambulatoriul de specialitate, conform programării din ziua anterioară; Excepție fac urgențele medico chirurgicale;
- e) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- f) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- g) supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi;
- h) răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- i) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- j) stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul sedintelor și data aplicării lor, etc și tratamentul radioterapic;
- k) colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se folosesc rezultatele;
- l) asigură și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- m) înregistrează pacientul în registrul de investigații și/sau în sistemul informatic al unității, cu datele de identitate personale, datele clinice, examinarea efectuată, consumul de materiale, dozele de iradiere și rezultatul explorării;
- n) rezultatul explorării va fi trecut și în foaia de observație a pacientului, împreună cu materialele consumate și dozele de iradiere;
- o) înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.

12.4.4. Asistent medical radiologie

- a) prezintă medicului de serviciu, pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării clinice a acestuia și procedurile radiologice ce urmează a fi efectuate;
- b) are în răspundere punerea în funcțiune a aparaturii cu care lucrează, aspectul acestuia, respectarea parametrilor de lucru, buna funcționare, timpii de pauză, normele de radioprotecție etc;
- c) pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic;

- d) *executa investigatia radiologica indicatia medicului radiolog;*
- e) *asigura protectia radiologica a pacientilor cu echipamentul specific din dotare si acorda prim ajutor in situatii de urgenta si/sau cheama medicul de specialitate;*
- f) *participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in serviciu, majoritatea timpului de lucru desfasurandu-se in cadrul locului de munca unde este repartizat;*
- g) *efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;*
- h) *execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;*
- i) *pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;*
- j) *Inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;*
- k) *ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;*
- l) *asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice si a examenarilor ecografice;*
- m) *pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate;*
- n) *ține evidența activității de radiologie și radioterapie;*
- o) *are in raspundere in tura de serviciu buna functionare a aparaturii din dotare, inventarul, securitatea spatiilor, iar eventuale nereguli vor fi anuntate la seful de laborator si/sau asistentului sef radiolog;*
- p) *executa sub supravegherea medicului impreuna cu intreg colectivul examenele si tratamentele solicitate de medicii din sectiile cu paturi si ambulatoriul de specialitate, conform programării din ziua anterioară. Excepție fac urgențele medico chirurgicale;*
- q) *raspunde de recuperarea filmelor radiologice si depozitarea lor;*
- r) *intocmeste si raporteaza zilnic examenarile efectuate, consumul de filme radiologice, substante de dezvoltat, si alte materiale, sesizand in timp util medicului privind necesarul de noi materiale si substante;*
- s) *supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;*
- t) *poarta echipamentul de protectie prevazut de normele legale si uniforma de serviciu, care va fi schimbata ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic.*

12.5. Laboratorul de explorari functionale

12.5.1. Organizare

(1) *Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuții:*

- *grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.*

(2) *În cadrul Laboratorului de Explorări Funcționale se efectueaza următoarele investigatii medicale: electrocardiogramă (EKG), test efort, oscilometrie; bronhoscopie, spirometrie; puncții pleurale; ecocardiografie, doppler; audiogramă; ecografie generală.*

12.5.2. Atributii speciale

12.5.2.1. Asistentul medical din cadrul laboratorului de explorari functionale

- a) primește pacienții în vederea efectuării investigațiilor în baza recomandărilor medicilor de specialitate;
- b) pregătește bolnavii în vederea efectuării explorărilor: măsurarea înălțimii, a greutății corporale etc.;
- c) informează pacienții asupra modului de efectuare a explorărilor funcționale în vederea obținerii unei bune cooperări din partea acestuia;
- d) efectuează electrocardiograma bolnavilor sub îndrumarea medicului curant;
- e) efectuează teste de ekg la efort sub îndrumarea medicului curant;
- f) pregătește traseele electrocardiografice înregistrate în vederea prezentării medicului specialist;
- g) supraveghează în permanenta starea generală a bolnavului investigat și acorda primul ajutor dacă este necesar.

12.6. Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie

12.6.1. Atributii speciale

- a) tinerea evidenei bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală;
- b) întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate din cabinetele ambulatoriului integrat;
- c) păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- d) neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- e) stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical
- f) asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare.

12.6.1.1. Medic

- a) efectuează investigații și tratament de specialitate;
- b) întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- c) urmărește perfecționarea pregătirii personalului din subordine;
- d) controlează activitatea personalului subordonat;
- e) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- f) folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- g) răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină tinută și comportamentul personalului din subordine;
- h) asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- i) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

12.6.1.2. Asistent medical

- a) aplică procedurile de balneofizioterapie în vederea recuperării medicale conform prescripției medicului;
- b) consemnează în fișele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;
- a) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- b) pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând deficiențele;
- c) urmărește și răspunde de aplicarea întocmirii măsurilor de protecția muncii;
- d) supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- e) asigură tratamentul recuperator al bolnavilor spitalizați și ambulatorii sub îndrumarea medicului;
- f) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- g) supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- h) informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează;
- i) aplică procedurile de balneo-fizio-terapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- j) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
- k) respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe FOCG /FSZ ale bolnavilor;
- l) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- m) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către statistică;
- n) 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;
- o) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
- p) acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul;
- q) pregătește materialele și instrumentarul, în vederea sterilizării.

Capitolul XIII – Servicii medicale

13.1. Laborator de servicii de anatomie patologică

13.1.1. Organizare

(1) Activitatea de prosectură este organizată în conformitate cu Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului. și HGR nr. 451/2004- Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea țesuturilor și organelor de la cadavre conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.

(2) Activitatea de prosectură constă în următoarele activități de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: imbalsamarea, spălarea, îmbracarea și cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării, care trebuie efectuate de personalul specializat al laboratorului.

13.1.2. Atributii speciale

13.1.2.1. Atributiile laboratorului

- a) efectueaza necropsie la toate cazurile decedate în spital , în prezenta medicului care a îngrijit bolnavul si a medicului sef de sectie în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții;
- b) efectueaza toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice si necropsice;
- c) colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale(bacteriologice, biochimice, experimentale);
- d) cosemneaza în registrul de protocoale datele necropsiei, iar în foaia de observatie, diagnosticul necropsic;
- e) dispune imbalsamarea cadavrelor isi ia masuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult trei zile de la deces;
- f) completeaza, împreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces si-l semneaza;
- g) analizeaza împreuna cu medicii din sectiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- h) ia masurile prevazute în dispozitiile în vigoare, pentru cadavrele decedatilor cu boli transmisibile, precum si a cazurilor medico-legale.
- i) păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

13.1.2.2. Medicul de anatomie patologica

- a) efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- b) întocmește și semnează investigațiile efectuate;
- c) efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
- d) consemnează în registrul de protocoale rezultatele investigațiilor efectuate și eliberează buletine;
- e) completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- f) analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- g) ia măsurile prevăzute în dispozițiile legale în vigoare pentru cadavrele celor decedați cât și pentru cazurile de medicină legală.
- h) executa cu întreg colectivul, examenele si analizele cerute de medicii din sectiile cu paturi;
- i) aduce la cunostinta medicului sef de laborator toate faptele deosebite petrecute în laboratorul de anatomie patologica;
- j) controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a materialelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar;
- k) verifica prin sondaj în sectiile spitalului modul de recoltare a probelor biopsice;
- l) colaboreaza eficient cu medicii sefi de sectie în ceea ce priveste modul de stabilire al rezultatelor;
- m) urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infestate;
- n) asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemiologice;
- o) indeplineste orice alte sarcini stabilite de medicul sef de laborator în legatura cu profesia si specialitatea;

- p) întocmeste și semnează documentele privind investigațiile sau analizele efectuate;
- q) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi din domeniul de activitate;
- r) folosește corect bunurile aflate în grija sa, ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- s) efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
- t) efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
- u) consemnează în registrul de protocoale datele necropsice, iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;
- v) dispune îmbalsamarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea acestora în termen de cel mult 3 zile de la data decesului;
- w) completează împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- x) analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;

13.1.2.3. Asistentul medical din anatomie patologică

- a) primește, înregistrează și prelucerează piesele biopsice, operatorii, necropsice și/sau alte piese în vederea examenului histopatologic și citologic;
- b) efectuează frotiuri din materialele trimise;
- c) prelucerează în toate fazele (la gheață sau parafină) piesele și produsele realizând preparatul pentru diagnosticul histopatologic și/sau citologic;
- d) pregătește soluțiile, reactivii, coloranții și fixatorii necesari tehnicilor de lucru;
- e) ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- f) răspunde de păstrarea pieselor operatorii în intervalul de timp stabilit prin legislația în vigoare;
- g) arhivează și răspunde de păstrarea formularelor de consimțământ pentru distrugerea pieselor conform legislației în vigoare;
- h) se ocupă de sterilizarea materialelor necesare investigațiilor de laborator;
- i) respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- j) înregistrează și anunță decesul, aparținătorilor
- k) întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator).

13.1.2.4. Autopsierul

- a) primește și stabilește identitatea cadavrelor;
- b) pregătește decedatii și instrumentarul pentru necropsie;
- c) efectuează împreună cu medicul anatomo-patolog, necropsia;
- d) reconstituie prin coasere, cadavrele autopsiate;
- e) îmbalsamează cadavrele autopsiate și neautopsiate, la dispoziția medicului;
- f) cosmetizează și îmbracă decedatii;
- g) eliberează decedatii aparținătorilor.

13.2. Compartiment de Prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale

13.2.1. Organizare

(1) Serviciul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale (S.P.I.A.A.M.) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire

și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

(2) Compartimentul este subordonat din punct de vedere administrativ Managerului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Harghita.

(3) Este compartimentul de lucru care organizează, coordonează, controlează și supraveghează starea igienico-sanitară corespunzătoare în spital, respectarea regulilor de comportament igienico-sanitar al întregului personal, vizitatori, aparținători, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.

13.2.2. Atributii speciale

13.2.2.1. Atribuțiile unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/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;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

- o) *colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;*
- p) *solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;*
- q) *supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;*
- r) *supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;*
- s) *organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;*
- t) *avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;*
- u) *supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;*
- v) *răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;*
- w) *dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;*
- x) *întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;*
- y) *solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;*
- z) *raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;*
- aa) *întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.*

13.2.2.2. Medic de boli infecțioase sau medic responsabil de politica de utilizare a antibioticelor

- a) *efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;*
- b) *elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;*
- c) *coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;*
- d) *elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;*
- e) *colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;*

- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

13.2.2.3. Medicul curant (indiferent de specialitate)

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

12.2.2.4. Medic epidemiolog/sef compartiment

- a) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitate;
- b) elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatilor acreditate, organizarea serviciilor, dotarea utilitara si tehnica a unitatii, facilitatile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, incalzire, curent electric, prepararea si distribuirea alimentelor, starea si dotarea spalatorii, depozitarea, evacuarea si neutralizarea dupa caz a rezidurilor menajere, precum si a celor rezultate din activitatile de asistenta medicala; circuitele organice si functionate din unitate in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectiile nosocomiale;
- c) colaboreaza cu sefii de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune al unitatii;
- d) raspunde de implementarea si indeplinirea atributiilor personalului sectiei pe care o conduce;
- e) raspunde pentru dotarea cu echipament si materiale a CPIAAM;
- f) raspunde de eficienta si costul activitatilor depuse;
- g) raspunde de orientarea si evaluarea performantei activitatii personalului din subordine;
- h) raspunde de instruirea privind respectarea normelor de igiena si protectie a muncii de catre personalul din subordine;
- i) stabileste sistemul de supraveghere epidemiologica, organizand si urmarind identificarea, declararea, inregistrarea, colectarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor legate de infectiile nosocomiale;
- j) raspunde de elaborarea lunara a buletinului informativ privind aspecte legate de infectiile nosocomiale, de difuzarea acestuia si de prezentarea lui directiei;
- k) raspunde de raportarea cazurilor de infectii nosocomiale precum si de informarea operativa, conform reglementarilor in vigoare;
- l) colaboreaza cu sefii de sectii ale spitalului pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire a infectiilor nosocomiale;
- m) verifica prin inspectie starea de igiena, respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor nosocomiale, respectarea asepsiei si antisepsiei in efectuarea tratamentelor parenterale, a explorarilor si tratamentelor pe mucoase normal sterile;
- n) organizeaza impreuna cu medicul de laborator efectuarea testelor de control privind: sterilizarea, mentinerea sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, igiena produselor dietetice pentru nou-nascuti si sugari, evaluarea starii de igiena a spitalului;
- o) efectueaza ancheta epidemiologica in izbucniri epidemice si initiaza programul masurilor de control;
- p) identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile cadrelor medico-sanitare si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educationale privind prevenirea infectiilor nosocomiale;
- q) alcatuieste testele de verificare a cunostintelor medicilor privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
- r) valideaza testele de verificare a cunostintelor personalului mediu si auxiliar privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
- s) inainteaza rezultatele testelor de verificare a cunostintelor privind prevenirea si controlul

infecțiilor nosocomiale la directorul spitalului pentru analiza și includere în calificativul anual de competență;

- t) depistează și propune limitarea tratamentelor parenterale abuzive (ex. care puteau fi executate și pe cale orală);
- u) analizează și recomandă modul de folosire în cadrul spitalului a dezinfectantelor autorizate;
- v) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- w) colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene la nivelul secțiilor și compartimentelor și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;
- x) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- y) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- z) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar;
- aa) supraveghează și controlează activitatea prestațiilor efectuate la spătorie;
- bb) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare a reziduurilor rezultate din activitatea medicală;
- cc) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității;
- dd) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- ee) dispune măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției nosocomiale;
- ff) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

12.2.2.5. Asistent de igienă

- a) colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile asociate asistentei medicale provenite din spital;
- b) verifică datele privind infecțiile asociate asistentei medicale înregistrate de secții/compartimente, colectează datele privind cazurile găsite nediatecticate și/sau nediatecticate și informează medicul CPIAAM;
- c) participă la realizarea anchetelor epidemiologice;
- d) colaborează cu asistentele șef de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- e) verifică respectarea metodelor și procedurilor de ținere sub control a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- f) răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilizării, menținerii sterilizării materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, igiena spitalicească;
- g) identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor medii și auxiliare și stabilește prin evaluare, împreună cu medicul CPIAAM și asistenta șef pe spital, cele mai eficiente metode instructive/educative privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;

- h) supraveghează în toate secțiile și compartimentele spitalului în funcție de specificul fiecăruia manoperele și tehnicile de îngrijire, modul de efectuare și menținere a sterilizării, de efectuare și menținere a curăteniei și dezinfecției, modul de folosire și întreținere a echipamentului de protecție;
- i) urmărește igiena spitalicească, circuitele bolnavilor, a vizitatorilor, a personalului;
- j) urmărește igiena spitalicească de cazare, circuitul lenjeriei murdare și curate și modul de spălare a acestora;
- k) urmărește calitatea alimentelor, modul lor de depozitare, preparare și distribuție;
- l) urmărește funcționarea în condiții corespunzătoare a bucătăriei dietetice din pediatrie și neonatologie;
- m) urmărește modul de efectuare a colectării, neutralizării, îndepărtării și distrugerii reziduurilor rezultate din activitatea medicală. În acest sens răspunde de măsurarea, cântărirea și predarea la societatea specializată a deșeurilor periculoase;
- n) informează medicul CPIAAM despre orice nereguli constatate iar în absența acestuia, în situații deosebite informează conducerea unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- o) menține la standarde de performanță activitatea ce o desfășoară;
- p) da dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare; -răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
- q) colectează, prelucrează și ține evidența infecțiilor nosocomiale provenite din spital; -verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de compartimente/secții, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticate și/sau nedecarate și informează medicul;
- r) întocmește lunar buletinul informativ privind aspecte legate de infecțiile nosocomiale, de difuzarea acestuia și de prezentarea lui direcțiunii;
- s) raportează cazurile de infecții nosocomiale, conform reglementărilor în vigoare;
- t) colaborează cu asistentele sefe de secții și compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor universale de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- u) răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, a soluțiilor injectabile, igiena spitalicească, etc.;
- v) împreună cu medicul din cadrul CPIAAM din spital, participă anual la testarea personalului mediu și auxiliar privind infecțiile nosocomiale;
- w) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- x) respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

12.2.2.6. Agent

- a) dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital;
- b) efectuează dezinfecția saloanelor pentru bolnavi;
- c) dezinfectează salările sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagioși;

- d) supravagheaza transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport;
- e) raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosirea ei in conditii corespunzatoare;

Capitolul XIII - Farmacia

13.1. Organizare

(1) In cadrul spitalelor functioneaza farmacia cu circuit inchis care asigura asistenta cu medicamente de uz uman a bolnavilor internati in spital.

(2) Farmacia este condusa de un farmacist sef cu contract de prestari servicii, care participa la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic si care stabileste necesarul de medicamente si materiale consumabile.

(3) Farmacistul urmareste drumul parcurs de medicamente pana la administrarea acestora bolnavului, precum si valabilitatea medicamentelor aflate pe sectii in dulapurile de urgenta.

(4) Farmacia detine si elibereaza numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piata si pe care le achizitioneaza de la unitati farmaceutice autorizate de Ministerul Sanatatii.

(5) Farmacia detine literatura de specialitate care sa asigure informarea personalului medico-farmaceutic in legatura cu orice aspect legat de actiunea si de administrarea medicamentului.

13.2. Atributii speciale

13.2.1. Atributiile farmaciei

- a) se depoziteaza produse conform normelor in vigoare tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizico-chimice.
- b) obligativitatea pastrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților
- c) obligativitatea acordării serviciilor farmaceutice în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- d) obligativitatea informării asiguraților asupra modului de administrare al medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;
- e) obligativitatea asigurării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării, în intervalul de timp legiferat;
- f) stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă pentru farmaciști și asistenții de farmacie;

13.2.2. Farmacist

- a) supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice;
- b) verifica validarea prescripțiilor medicale;
- c) asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor, materialelor sanitare, produselor toxice si stupefiante;
- d) răspunde de buna aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare pe care le depozitează si gestionează împreuna cu asistentul de farmacie conform normelor in vigoare;

- e) participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare, intrate în farmacie și efectuează recepția cantitativă și calitativă a acestora;
- f) verifică periodic, cantitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu data de conservare sau acțiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor sau scoaterii lor din consum;
- g) eliberează medicamente;
- h) depozitează și distribuie preparatele farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- i) distribuie medicamente antiinfecțioase și ține o evidență adecvată (incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- j) obține și depozitează vaccinuri sau seruri și le distribuie în mod adecvat;
- k) păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- l) înaintează către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- m) răspunde de corecta gestionare a medicamentelor și materialelor sanitare punând la dispoziția conducerii unității sau a organelor de control abilitate a documentelor cerute privind procesul de gestionare a medicamentelor și a materialelor sanitare;
- n) înregistrează în sistemul informatic și răspunde de corecta gestionare pe calculator a tuturor datelor privind intrările, consumurile și stocurile de medicamente și materiale sanitare;
- o) pune la dispoziția biroului contabilitate datele din sistemul informatic privind intrările, consumul, stocul de medicamente și materiale sanitare;
- p) distribuie medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- q) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuie lor în mod adecvat;
- r) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- s) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- t) colaborează cu medicul infecționist responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- u) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

13.2.3. Asistent de farmacie

- a) preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilizării în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare (recepția acestora);
- b) confruntă concordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate;
- c) introduce în sistemul informatic toate medicamentele și materialele sanitare recepționate cu toate specificațiile;
- d) asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor și materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător: temperatura, lumina, umiditate;

- l) raspunde de calitatea si corectitudinea sterilizarii;
- m) asigura predarea materialelor sterile pe sectii;
- n) va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.
- o) controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
- p) la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: -parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficiență – controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
- q) notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

Capitolul XV – Ambulatoriul integrat

15.1.Organizare

(1) Ambulatoriu Integrat al Spitalului Municipal Gheorgheni este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului și asigură asistență medicală ambulatorie de specialitate pentru toate localitatea Gheorgheni, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi, precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

(2) Ambulatoriul integrat asigură asistența de specialitate ambulatorie, este subordonat directorului medical.

(3) Ambulatoriul integrat funcționează cu următoarele cabinete: Cabinet Medicina Interna, Cabinet Neurologie, Cabinet Chirurgie Generala, Cabinet Ortopedie si Traumatologie, Cabinet Obstetrica-Ginecologie, Cabinet Dermato-Venerologie, Cabinet Oftalmologie, Cabinet Pediatrie, Cabinet cardiologie, Cabinet endocrinologie, Cabinet urologie.

(4) Programul de lucru al Ambulatoriului Integrat este stabilit astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației pentru toate categoriile de populație.

(5) Ambulatoriul de specialitate al spitalului este unitate sanitară fără personalitatea juridică ce face parte din structura spitalului, care acordă asistența medicală de specialitate în ambulator.

(6) Ambulatoriul de specialitate funcționează în baza aprobării Ministerului Sănătății.

(7) Consultațiile bolnavilor în ambulatoriul de specialitate ca și examenele la laboratorul de diagnostic se acordă de medicii specialiști pe baza recomandărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv, cazurilor de urgență, bolnavilor aflați în supraveghere activă, li se acordă asistență medicală fără recomandarea medicului de familie.

15.2.Atributii speciale ambulatoriului integrat

- a) asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, asigură primul ajutor medical și a asistenței medicale de urgență în caz de boală sau accident, îndrumarea bolnavilor către spital, în cazurile când este necesară internarea;
- b) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care s-au prezentat cabinetelor de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în

- e) preia din sistemul informatic toate comenzile de medicamente și materiale sanitare transmise din secțiile spitalului și eliberează produsele solicitate;
- f) informează colectivul medical în cazul inexistenței produselor prescrise în vederea înlocuirii acestora cu alte produse medicamentoase recomandate de medicul curant;
- g) eliberarea medicamentelor se face pe baza comenzilor înaintate de secții/compartimente, comenzi care contin lista pacienților cu medicația aferentă;
- h) arhivează comenzile pe decade, le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, după care se depun la serviciul contabilitate;
- i) semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prevăzute în comenzile de medicamente și materiale sanitare care provin de la nivelul tuturor secțiilor și compartimentelor;
- j) oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului la cererea personalului medical din spital;
- k) verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice

Capitolul XIV – Compartimentul sterilizare centrală

14.1. Organizare

- (1) Compartimentul de sterilizare este amplasată astfel încât distanța față de secțiile/compartimentele medicale și salile de operații, precum și fata de cabinetele ambulatoriului să fie optimă.
- (2) Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente și aparaturi care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentarului medical din spital.
- (3) Stația de sterilizare a instrumentarului medical asigură sterilizarea seringilor, instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital.

14.2. Atributii personal

14.2.1. Asistent medical

- a) preia materialele și instrumentarul pregătite în secții în vederea sterilizării;
- b) verifică fiecare cutie și casoleta în parte, modul în care au fost pregătite, integritatea cutiilor, a casolețelor, identificarea lor;
- c) execută sterilizarea propriu zisă la autoclav, poopinell, plasma;
- d) are obligația să cunoască în totalitate aparatele de sterilizare cu care lucrează, modul de funcționare al acestora;
- e) respectă în totalitate normele tehnice de sterilizare;
- f) anunță imediat personalul tehnic de întreținere asupra oricărei defectiuni care apare la aparatele de sterilizare, defectiuni pe care le consemnează în registrul de predare a aparatului;
- g) se asigură că sterilizarea s-a efectuat corect verificând martorii de eficiență ai sterilizării (indicatori fizico-chimici, indicatori integratori, indicatori biologici);
- h) își însușește tehnicile de sterilizare și noutățile din domeniu prin educație medicală continuă;
- i) etichetează trusele cu materialele sterilizate notând cazanul în care s-a efectuat sterilizarea, numărul sarjei, data și ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;
- j) păstrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență;
- k) păstrează în caiet indicatorii fizico – chimici pentru fiecare sarja și indicatorii biologici săptămânal;

relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

- c) 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.
- d) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- e) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- f) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- g) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate;
- h) oferă informații 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;
- i) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- j) asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați;

15.2.1. Atributiile speciale Cabinetelor de consultații medicale

- a) programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;
- b) executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- c) organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați;
- d) stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului Ambulatoriului de Specialitate;
- e) organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice;
- f) studierea morbidității din teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă: evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- g) dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- h) întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu potrivit dispozițiilor în vigoare;
- i) efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă, colaborarea cu serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă;
- j) informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- k) efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației;
- l) păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

- m) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- n) respectarea dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- o) neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- p) completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice;
- q) actualizarea listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
- r) stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- s) asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;

15.2.2. Medicul de specialitate din ambulatoriu

1. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune, indica, sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător;
2. consemnează aceste date în fișa bolnavului;
3. îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
4. acorda primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistenta medicală pe timpul transportului în spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
5. recomanda internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență și întocmește biletul de trimitere;
6. acorda asistenta medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea unității;
7. anunța cazurile de boli infecțioase și boli profesionale depistate;
8. dispensarizează bolnavii cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare;
9. colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
10. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor legale în vigoare;
11. efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic, persoanelor trimise în acest scop;
12. completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală de expertiza a capacității de muncă;
13. utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul de ambulator, introducând datele culese din registrul de consultație în aplicațiile informatice utilizate în spital;
14. completează și eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
15. completează și 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;
16. îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
17. efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.
18. anunța Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase

si profesionale depistate;

19. *dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare;*
20. *colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;*
21. *stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;*
22. *efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala.*

15.2.2.1. Medicul de specialitate obstetrica ginecologie

- a) *supravegheaza prin consultatii gravidele cu risc crescut, indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a VII-a de sarcina din teritoriul arondat, in care scop colaboreaza cu ceilalti medici de specialitate;*
- b) *completeaza formele de internare in maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut, in orice perioada a graviditatii, cu indicarea datei prezumtive a nasterii precum si a unitatii sanitare unde urmeaza a fi asistata nasterea;*
- c) *efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului uterin la femei care se prezinta la consultatiile curente sau examene ginecologice periodice.*

15.2.2.2. Medicul de specialitate pediatrie

- a) *examineaza copiii din colectivitati la solicitarea medicului de colectivitate;*
- b) *analizeaza morbiditatea si anchetele de deces a copiilor sub un an, initiind masurile corespunzatoare.*

15.2.2.3. Medicul de specialitate dermato-venerologie

- a) *efectueaza anchetele epidemiologice ale bolnavilor cu afectiuni veneriene din teritoriu si aplica masurile de lupta in focar;*
- b) *comunica telefonic medicului coordonator dermato-venerolog, cazurile de sifilis recent depistate in teritoriu, precum si colectivitatile cu morbiditate crescuta prin boli venerice;*
- c) *intocmeste fisele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;*
- d) *stabileste luarea si scoaterea din evidenta a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor in vigoare;*
- e) *tine evidenta si efectueaza controlul medical periodic al persoanelor surse potentiale de boli venerice.*

15.2.3. Asistentul medical din ambulatoriu

- 1) *efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale);*
- 2) *raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;*

- 3) *participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);*
- 4) *se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;*
- 5) *solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;*
- 6) *preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CJAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CJAS;*
- 7) *in cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, incaseaza contravaloarea consultatiei;*
- 8) *prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;*
- 9) *pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;*
- 10) *deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;*
- 11) *pune la dispozitia medicului documentul de observatie clinica medicala (fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;*
- 12) *face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;*
- 13) *pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;*
- 14) *pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;*
- 15) *efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;*
- 16) *efectueaza tratamente la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;*
- 17) *promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);*
- 18) *identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;*
- 19) *confectioneaza materialul moale si il pregateste pentru sterilizare;*
- 20) *pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;*
- 21) *pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;*
- 22) *asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;*
- 23) *aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;*
- 24) *depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;*

- 25) efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
- 26) planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
- 27) acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
- 28) se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- 29) acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
- 30) afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
- 31) asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat;
- 32) intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/prenume, nr. registru de consultatii, dg. denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei;
- 33) tine evidenta stocurilor pe produse zilnic;
- 34) raspunde de gestiunea aparatului de urgenta;
- 35) respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
- 36) identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
- 37) raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
- 38) respecta si aplica normele in vigoare privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
- 39) respecta si aplica normele privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- 40) raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului;
- 41) respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- 42) respecta « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/2003 ;
- 43) organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
- 44) conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
- 45) tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
- 46) raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale);
- 47) utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
- 48) raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica;
- 49) raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare;
- 50) respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
- 51) se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;

- 52) la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- 53) respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- 54) respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
- 55) respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- 56) asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
- 57) asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- 58) declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- 59) in situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia cu paturi;
- 60) se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

15.2.4. Ingrijitor de curatenie

- a) efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat sub indrumarea si supravegherea asistentului sef pe spital ;
- b) raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
- c) efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
- d) curata si dezinfecteaza baile si wc-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri;
- e) transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele;
- f) efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor ,peretilor, grupurilor sanitare si pastrarea lor in mod corespunzator;
- g) colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta ,utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii;
- h) indeplineste toate indicatiile asistentei sefe pe spital , privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei;
- i) respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe pe spital imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
- j) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
- k) efectueaza dezinfectia tuturor echipamentelor cu folosinta multipla, cu respectarea concentratiilor de utilizare a substantelor dezinfectante si a timpului de contact, conform recomandarilor;
- l) efectueaza curatenia cabinetelor, oficiilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor si grupurilor sanitare;

- m) nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;
- n) are grija de protecția și securitatea echipamentelor și aparaturii din cadrul cabinetului;
- o) respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- p) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;

Capitolul XVI - Cabinete de specialitate

16.1. Organizare

(1) În structura spitalului funcționează și următoarele cabinete de specialitate:

- Cabinetul de Boli Infecțioase;
- Cabinetul de Planificare Familială;
- Cabinetul de Diabet Zaharat;
- Dispensarul TBC.

(2) Sunt organizate în structura unității sanitare în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei în domeniul sănătății și a O.M.S nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structură de sine statatoare.

16.2. Dispensarul T.B.C.

16.2.1. Organizare și funcționare

(1) Spitalul Municipal Gheorgheni, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

(2) În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligații alături de medicii coordonatori, printre care:

- a) răspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- b) dispune măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- c) răspunde de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul programelor și subprogramelor de sănătate;
- d) răspunde de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate și M.S.;
- e) răspunde de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate și M.S.;
- f) răspunde de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.
- g) alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;

(3) Medicii coordonatori de programe/subprograme naționale de sănătate sunt numiți prin Decizie de

către managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora. Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

(4) Dispensarul TBC este condus de un medic coordonator și are drept scop de activitate prevenirea și combaterea bolilor respiratorii tuberculoase și/sau netuberculoase cu risc de cronicizare.

16.2.2. Atribuții generale TBC

- a) asigurarea asistentei medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor TBC adulți și/sau copii;
- b) asigurarea primului ajutor medical și a asistentei medicale de urgență cu sau fără dovada de asigurare);
- c) programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandărilor din Programul Național de Control a Tuberculozei;
- d) aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;
- e) organizarea și efectuarea examenelor de specialitate în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați, contra cost, cu respectarea clauzelor din contractele încheiate cu terți;
- f) organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei pulmonare;
- g) studierea morbidității și mortalității din teritoriul aferent prin tuberculoză, precum și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- h) dispensarizarea pacienților cu tuberculoză respiratorie și extrarrespiratorie cu localizare mai ales intratoracică, precum și a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de îmbolnăvire tbc;
- i) informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoaștere și păstrarea propriei sănătăți, potrivit prevederilor legale;
- j) instituirea înregistrărilor în evidența activă a tuturor cazurilor de tuberculoză de pe teritoriul municipiului
- k) consultarea și urmărirea tratamentului antituberculos pentru pacienții de pe teritoriul municipiului
- l) recoltarea de spute în camera specială, pentru toți pacienții în curs de tratament antituberculos;
- m) evaluarea funcției respiratorii pentru toți bolnavii de tuberculoză cărora le sunt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- n) depistarea precoce a tuberculozei pulmonare și/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populației arondate (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie și medicii de alte specialități, consulturi intersectii);
- o) asigură asistenta ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afecțiuni - TBC acute și cronice conform ghidurilor de diagnostic și tratament - la suspiciunea majoră de tuberculoză pulmonară activ-evolutivă, luarea de măsuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare în spital cu profil Pneumoftiziologie sau în sanatorii T.B.C.;
- p) organizarea de acțiuni de supraveghere și aplicare de măsuri specifice în focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, esecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali și de la locul de muncă; instituirea tratamentelor

- antituberculoase profilactice sau curative (DOTS); cu monitorizarea aplicării DOTS;
- q) *asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii si continuarea tratamentului antituberculos in faza sa ambulatorie;*
 - r) *asigura evaluarea bacteriologica, radiologica si clinica a bolnavilor de tuberculoza in curs de tratament conform Programului National de Control al Tuberculozei;*
 - s) *asigura organizarea, desfasurarea si evaluarea activitatii de depistare a tuberculozei prin instituirea de activitati specifice de tip SCREENING.*

16.2.3 Medic coordonator al Dispensarului TBC

- a) *elaboreaza propuneri de norme si proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si le transmite spre avizare directorului medical si spre aprobare managerului;*
- b) *respecta normele de protectia muncii;*
- c) *respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor;*
- d) *stabileste normarea fiecarui cadru medical;*
- e) *face propuneri de achizitii de medicatie specifica si materiale sanitare;*
- f) *coordoneaza toate activitatile privind derularea Subprogramului National TBC pe care le efectueaza impreuna cu personalul aflat in subordinea sa;*
- g) *stabileste atributiile dispensarului in conformitate cu cele prevazute de Programul National de Control al Tuberculozei.*
- h) *stabileste responsabilitatile cadrelor medicale;*
- i) *dispune masurile necesare aplicarii metodologiei de program in vederea asigurarii indeplinirii obiectivelor prevazute;*
- j) *raspunde de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul subprogramului de sanatate PN si de raportarea la timp a datelor catre Spitalul Municipal Gheorgheni*
- k) *asigura coordonarea datelor statistice care rezuma intreaga activitate profesionala -asigura verificarea si sumarea activitatilor specifice prestate ,cu prelucrarea statistica a acestor date, transmiterea lor catre retelele de rang superior*
- l) *raspunde de veridicitatea si confidentialitatea datelor transmise conform legislatiei in vigoare cu aplicarea tuturor penalitatilor prevazute;*
- m) *raspunde de comunicarea la termen a actiunilor sub forme statistice profesionale, financiare prin activitati defalcate si asumate;*
- n) *evalueaza impactul tuberculozei asupra starii de sanatate a populatiei cuprinsa in subprogramul de sanatate;*
- o) *urmareste imbunatatirea continua a calitatii actului medical;*
- p) *asigura un nivel tehnic profesional superior al personalului medico - sanitar propriu si al instruirii personalului medico - sanitar aflat in subordine;*
- q) *analizeaza periodic starea de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului, respectarea tratamentului indicat), precum si altor aspecte medico-legale aferente desfasurarii actului medical.*

16.2.4. Asistent medical TBC

- a) *asista și ajută medicul la efectuarea consultărilor medicale;*
- b) *raspunde de starea de curatenie a cabinetului, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;*
- c) *semnalează medicului examinarea bolnavilor gravi;*
- d) *termometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;*
- e) *acorda primul ajutor în caz de urgență;*
- f) *efectuează la indicația medicului injecții, vaccinări, spirometrii, IDR, pulsoximetrii, precum și alte tratamente prescrise;*
- g) *raspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;*
- h) *raspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și de dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;*
- i) *primește, asigură și raspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;*
- j) *ține la zi centralizatorul statistic și întocmește darile de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului potrivit normelor legale în vigoare;*
- k) *poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.*

16.3. Cabinet Planificare Familială

16.3.1. Organizare

(1) *Cabinetul de planificare familială în asistența medicală de specialitate are drept scop realizarea reproducerii optime și scăderea numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut și de avortul provocat.*

(2) *Cabinetul trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici.*

(3) *Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.*

16.3.2. Atributii speciale

16.3.2.1. Cabinetul de Planificare Familiala

- a) *stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;*

- b) stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu;
- c) efectuează consultația contraceptivă - în raport cu competența în planificare familială a personalului;
- d) consilierea persoanelor inclusiv a cuplului, în ceea ce privește identificarea nevoilor acestora legate de sănătatea reproducerii, în a-și planifica sarcinile în anumite momente dorite din viață, în a-i ajuta să-și aleagă metoda cea mai potrivită în ceea ce privește contracepția;
- e) consilierea în timpul sarcinii, precum și consilierea cu privire la evitarea bolilor cu transmitere sexual;
- f) distribuirea de contraceptive gratuit sau contra cost;
- g) distribuirea la nevoie de teste de sarcină;
- h) vaccinare HPV;
- i) transmiterea lunară a situațiilor către D.S.P Harghita și CJAS Harghita.

16.3.2.2. Asistent medical planificare familială

- a) asista și ajuta medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- b) răspunde de starea de curatenie a cabinetului, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- c) efectuează la indicația medicului injecții, precum și alte tratamente prescrise -răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- d) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și de dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- e) primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- f) ține la zi centralizatorul statistic, fisele de cabinet și întocmește darile de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului potrivit normelor legale în vigoare.

16.4. Cabinet de diabet, nutriție și metabolice

16.4.1. Organizare

(1) Este organizat în structura unității sanitare în baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei în domeniul sănătății și a O.M.S nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului. Responsabilitățile acestui cabinet deriva din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție și boli metabolice.

(2) În cadrul acestui cabinet se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv înregistrarea cazurilor noi.

(3) Finanțarea acestui cabinet se realizează de către casa de asigurări de sănătate, pe baza raportărilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate în puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul național de diabet, nutriție și boli metabolice de la Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, prin farmaciile cu circuit deschis.

16.4.2. Atributii specifice cabinetului

- a) monitorizarea bolnavilor cu diabet aflați în evidența cabinetului;
- b) raportarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a evidenței bolnavilor înscrși în programul de diabet la D.S.P. Harghita și CAS Harghita;
- c) înregistrarea în program a noilor cazuri depistate;
- d) educația noilor pacienți cu diabet.

16.5. Cabinet de boli infectioase

16.5.1. Organizare

(1) Este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului și asigură asistență medicală ambulatorie de specialitate.

16.5.2. Atributii speciale

16.5.2.1. Personalul din cadrul cabinetului de boli infectioase

- a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care s-au prezentat cabinetelor de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.
- b) 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.
- c) monitorizarea pacienților cu hepatita tip A, B, C;
- d) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- e) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- f) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor
- g) prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- h) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- i) 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;
- j) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- k) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- l) asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.
- m) orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare.

16.5.2.2. Atributii Cabinet boli infectioase

- a) asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatori ; asigurarea primului ajutor medical si asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident;
- b) indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;
- c) programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomeratiei si amanarilor;
- d) executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
- e) organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator, in cadrul examenului medical la angajare si controlul medical periodic al unor categorii de salariati;
- f) stabilirea incapacitatii temporare de munca pentru angajatii domiciliati in raza teritoriului ambulatorului ;
- g) organizarea si asigurarea recuperarii capacitatii de munca pentru adulti si copii;
- h) organizarea si asigurarea tratamentelor medicale pentru adulti si copii la domiciliul bolnavilor;
- i) organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburarilor si bolilor psihice, etc.;
- j) studierea morbiditatii in teritoriu, cu prioritate pentru afectiunile cu pondere importanta;
- k) evidenta acestor boli si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- l) efectuarea investigatiilor necesare expertizei capacitatii de munca ; colaborarea cu sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca;
- m) informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatati.

16.5.2.3. Atributiile generale ale medicilor de specialitate

- a) anamneza, examenul clinic general, examenul clinic specific specialității respective, stabilirea protocolului de explorări și/sau interpretarea integrativă a explorărilor și a analizelor de laborator disponibile efectuate la solicitarea medicului de familie și/sau a medicului de specialitate, în vederea stabilirii diagnosticului;
- b) unele manevre specifice pe care medicul le consideră necesare;
- c) stabilirea conduitei terapeutice și/sau prescrierea tratamentului medical și igieno-dietetic, precum și instruirea în legătură cu măsurile terapeutice și profilactice;
- d) recomandare pentru îngrijiri medicale la domiciliu, după caz;
- e) recomandare pentru dispozitive medicale, după caz;
- f) evaluare clinică și paraclinică, prescrierea tratamentului și urmărirea evoluției bolnavilor cu afecțiuni cronice, în limita competențelor, trimestrial sau, după caz, lunar, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) eliberare biletul de trimitere către alte specialități/internare, după caz;
- h) eliberare de concediu medical, după caz;
- i) depistarea de boli cu potențial endemo-epidemic - examen clinic, diagnostic prezumtiv, trimiterea la spitalele de specialitate pentru confirmare și tratament. Bolile cu potențial endemoepidemic sunt cele prevăzute la punctul II din anexa la H.G. nr. 1186/2000. (Bolile infecto-contagioase din grupa A).

16.5.2.4. Asistent medical din Cabinet Boli Infecțioase

- a) *asista și ajuta medicul la efectuarea consultărilor medicale;*
- b) *raspunde de starea de curatenie a cabinetului, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;*
- c) *semnalează medicului de urgență examinarea bolnavilor gravi;*
- d) *monitorizează funcțiile vitale;*
- e) *acorda primul ajutor în caz de urgență;*
- f) *efectuează la indicația medicului injecții, precum și alte tratamente prescrise;*
- g) *raspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;*
- h) *raspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și de dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;*
- i) *primește, asigură și raspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;*
- j) *tine la zi centralizatorul statistic, fișele de cabinet și întocmește datele de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului potrivit normelor legale în vigoare.*
- k) *monitorizarea bolnavilor cu boala Lyme;*
- l) *poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;*
- m) *la solicitarea conducerii execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale).*

Capitolul XVII – Bloc alimentar

17.1. Organizare

(1) Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, care funcționează în regim cu circuit închis, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia.

(2) Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;
- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuirea hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar;
- camere frigorifice;

(3) Spațiile sunt utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și se 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) Blocul alimentar este dotat cu un număr suficient de vase, tacâmuri, prosoape de hirtie pentru mâini, săpun lichid dezinfectant, recipiente metalice și saci negri pentru colectarea rezidurilor culinare și menajere, stergere pentru vase, materialul pentru întreținerea curăteniei și substanțe dezinfectante necesare.

(5) Se va asigura procurarea alimentelor conform necesității lor de pregătire a meniurilor definitive de comisia de alimentație din spital. Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomandă ca aprovizionarea cu alimente perisabile, să se facă zilnic.

(6) Primirea alimentelor este asigurată de magazioner și la nevoie de o comisie de recepție în prezența obligator a asistentei dieteticiene.

17.1.1. Prescrierea regimurilor alimentare, centralizarea lor și stabilirea necesarului de alimente

(1) Prescrierea regimului alimentar pentru fiecare bolnav internat se face zilnic la vizita de dimineață, odată cu examinarea bolnavului, consemnându-se în foaia de observație dieta corespunzătoare.

(2) Asistenta dieteticiană din spital însumează totalul regimurilor aduse din secții pe grupe de regimuri, întocmește foaia de alimentație centralizată și încarcă în sistem.

17.1.2. Pregătirea și distribuirea preparatelor culinare

(1) Predarea și primirea alimentelor de la magazine către bucătărie se face pe baza listei zilnice de alimente în prezența asistentei dieteticiene și a bucătarului, care verifică calitatea alimentelor.

(2) În bucătărie sunt aduse alimente necesare pregătirii meselor pentru o singură zi. Materiile prime folosite sunt proaspete, nealterate sau degradate, în perioada de garanție. Transportul din magazine se efectuează cu liftul special numai pentru alimente. Orice aliment găsit suspect va fi pus la o parte și sesizat imediat asistentei dieteticiene. Materia primă și produsele finite se prelucrează pe mese diferite.

(3) Asistenta dieteticiană supraveghează și răspunde de modul în care se respectă rețeta de pregătire specifică a fiecărei diete și de repartizarea alimentelor pe cele trei mese.

(4) Eliberarea mâncării din bucătărie se face numai cu avizul asistentei dieteticiene.

(5) Mâncarea este distribuită în secții în cutii termoizolante, gata proportionate, precum și în casserole de catering de unică folosință în cazul secției de boli infecțioase.

(6) Blocul alimentar este obligat de a păstra timp de 36 ore câte o probă din fiecare mâncare gătită. Probele se vor păstra în vase perfect curățate prevăzute cu capac și sunt etichetate cu conținutul și data preparării. Aceste vase sunt păstrate într-un frigider, separate.

17.1.3. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare

(1) În blocul alimentar se va efectua curățenia zilnică, toate încăperile componente sunt ținute permanent într-o stare de curățenie.

(2) Pereții cu faianță și pardoselile sunt spălate zilnic, mesele de lucru, bazinele de spălat se spală și se dezinfectează zilnic. Butucii de tăiat carne se curăță și se spală cu apă caldă cu peria, după care se șterg și se presară cu sare de bucătărie. Mesele din sala de mese se spală zilnic.

(3)În timpul funcționării blocului alimentar aerisirea încăperilor se face numai prin ferestre prevăzute cu pînă metalică sau plastică, sau prin instalațiile de ventilație, fiind interzis ținerea ușilor și ferestrelor deschise .

(4)Vasele folosite la prepararea și servirea alimentelor sunt curățate, spălate și dezinfectate imediat după folosire și sunt păstrate în dulapuri închise, la adăpost de praf, insecte, rozătoare.

(5)După terminarea lucrului fiecare salariat este obligat să curățe locul său de muncă.

(6)În scopul distrugerii insectelor și rozătoarelor se va urmări:

- menținerea igienică a curții, a tuturor încăperilor blocului alimentar și locul recipientelor de gunoi;
- alimentele sunt depozitate numai în dulapuri, rafturi sau lăzi acoperite;
- toate căile de acces ale rozătoarelor sunt acoperite cu tablă sau ciment;
- orificiile de ventilație sunt închise cu sită metalică.

(7)Operațiunile de dezinsecție și deratizare vor fi efectuate de personal desemnat de conducerea spitalului- instruit de organele de specialitate – sau executată de firme autorizate.

17.1.4. Controlul stării de sănătate a personalului

(1)Angajarea personalului la blocul alimentar se face cu respectarea regulilor de recrutare: examen clinic, RBW și coprocultură.

(2)Se asigură controlul medical periodic al personalului prin examen clinic, serologic și coprologic. Angajații blocului alimentar sunt obligați să poarte în timpul serviciului echipamentul sanitar de protecție și să păstreze ordine și curățenie la locul de muncă;

(3)Să se acorde o atenție deosebită igienei personale, să-și spele mâinile cu apă caldă și săpun la intrare în serviciu și să-și întrețină igiena personală pe tot timpul serviciului.

17.2. Atributii speciale

17.2.1. Atributii personal

(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 de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

(3)Personalul din blocul alimentar va respectă 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 zilnic sau în decursul zilei ori de câte ori este nevoie;
- b) se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. 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;
- d) NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat;
- e) se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.

- f) se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatarie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil;
 - g) 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 pregătite.
- (9) Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 36 de ore.

17.2.2. Medicul de specialitate diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) verifică regimurile alimentare profilactice și terapeutice pentru grupurile de pacienți spitalizați;
- c) verifică activitatea de dietetică urmărind finalitatea acesteia;
- d) verifică regimurile alimentare în funcție de: indicația medicului curant; indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni;
- e) verifică prin sondaj: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și numărul de porții solicitate, normele de igienă la servire;
- f) verifică periodic planurile de diete și meniuri;
- g) verifică prin sondaj valoarea rației alimentare;
- h) verifică prin sondaj calitatea și cantitatea preparatelor alimentare (valabilitate, proprietăți organoleptice);
- i) verifică prin sondaj modul de păstrare a alimentelor/hranei pentru pacienți;
- j) este membru în comisia de alimentație și dietetică, îndeplinind obligațiile care îi revin, conform deciziei Managerului.

17.2.3 Asistent dietetician

- a) conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- b) controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- c) supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- d) verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- e) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;

- f) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- g) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- h) controlează distribuția alimentelor pe secții și la bolnavi;
- i) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- j) întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- k) răspunde pentru corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- l) recoltează și păstrează probele de alimente;
- m) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- n) respectă regulamentul de ordine interioară;
- o) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- p) informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;
- q) organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- r) participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor;
- s) respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- t) se ocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

17.2.4. Bucatar

- a) prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiană;
- b) respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- c) respectă regulile de igienă sanitară;
- d) distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- e) urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă;
- f) răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- g) participă la prepararea hranei, executând indicațiile asistentelor dieteticiene, cu respectarea strictă a rețetelor și a dietelor dispuse;
- h) distribuie dimineața pâinea și micul dejun în secție;
- i) participă la distribuția mesei la prânz sau seara;
- j) sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- k) însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- l) efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor etc.;
- m) urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- n) dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- o) pune probe alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- p) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- q) respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite.

17.2.5. Îngrijitor de curățenie

Capitolul XVIII – Birourile/compartimentele tehnico-administrative

18.1. Organizare

(1) Birourile/compartimentele tehnico-administrative se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii, cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ gospodareasca.

(2) Compartimentele functionale sunt organizate in birouri sau compartimente, in functie de volumul de munca, complexitatea, importanta activitatii precum si de capacitatea unitatii. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Municipal Gheorgheni are în structură birouri și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, asigurat prin serviciu externalizat, achizitii, aprovizionare-transport, resurse umane, juridic, tehnic, administrativ, informatică și statistică medicală, managementul calitatii, relatii cu publicul, securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă și situații de urgență.

18.2. Biroul de management al calitatii

18.2.1. Organizare

(1) La nivelul Spitalului Municipal Gheorgheni exista o structura de management al calitatii organizata la nivel de serviciu pe baza Ordinului nr. 975 din 2012 si se afla in subordinea managerului unitatii.

18.2.2. Atributii speciale birou

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - a. b1) manualul calității;
 - b. b2) procedurile.
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

18.2.2.1. Consilier juridic cu atribuții de management al calitatii

(1) Exerciță atribuțiile în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale. Toate documentele se supun spre aprobarea expresă a managerului.

- a) asigura organizarea, coordonarea, implementarea, monitorizarea si menținerea sistemului de control intern managerial;*
- b) elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al institutiei, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum si alte masuri necesare dezvoltării acestuia;*
- c) supune aprobarii conducătorului institutiei programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al institutiei;*
- d) urmărește realizarea si asigura actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial ori de cate ori este nevoie;*
- e) coordoneaza si indruma secțiile / compartimentele/ serviciile/ birourile din cadrul institutiei in vederea elaborării procedurilor operaționale din cadrul institutiei;*
- f) prezintă conducătorului institutiei, ori de cate ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, in raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute in legătură cu acest domeniu;*
- g) verifică din punct de vedere al legalității documentele întocmite în vederea implementării: sistemului de control intern managerial, managementul calității serviciilor medicale și acreditare servicii medicale;*
- h) pregătește si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;*
- i) coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii, Manulul calitatii, Procedurile;*
- j) coordoneaza si implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul institutiei, pe baza procedurilor operaționale specific fiecărei secții, laborator etc si a standardelor de calitate;*
- k) coordoneaza si implementează procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;*
- l) colaboreaza cu toate structurile institutiei in vederea imbunatatii continue a sistemului de management al calitatii;*
- m) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;*
- n) asigura implementarea si menținerea conformității sistemului de management al calitatii cu cerințele specifice;*
- o) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacienților;*
- p) asigura si răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calitatii;*
- q) monitorizează, coordoneaza si indruma activitatile privind implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial in toate secțiile / compartimentele / serviciile / birourile Spitalului Municipal Gheorgheni;*

- r) coordonează, monitorizează și analizează acțiunile specific fiecărui standard, de control intern managerial necesare implementării lor în cadrul tuturor secțiilor / compartimentelor / serviciilor / birourilor din cadrul Spitalului Municipal Gheorgheni
- s) întocmește situațiile și rapoartele privind stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial;
- t) verifică din punct de vedere al legalității documentele întocmite în vederea implementării sistemului de control intern managerial, managementul calității serviciilor medicale și acreditare servicii medicale;
- u) consillaza, la cerere, șefii de servicii / secții / compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea de implementare a sistemului de control intern managerial, managementul calității serviciilor medicale și acreditare servicii medicale.
- v) coordonează implementarea standardelor de acreditare CoNAS. la nivelul spitalului.

18.2.2.2. Referent

- a) pregătește și analizează împreună cu șeful de birou Planul anual al managementului calității;
- b) elaborează împreună cu șeful de birou toate documentele sistemului de management al calității;
- c) elaborează împreună cu șeful de birou Manualul Calității;
- d) implementează împreună cu șeful de birou programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unitatii, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, compartiment etc și a standardplnr de calitate;
- e) implementează și colaborează cu toate structurile unitatii în vederea îmbunatatirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură corespondența în format electronic și pe suport de hârtie între BMC și celelate structuri ale spitalului, verifică dacă informația trimisă a fost percepută de structuri;
- h) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la standardele de acreditare pe partea medicală;
- i) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la implementarea scim-ului;
- j) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității stabilite de manager;
- k) asigură alături de șeful de birou implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- l) elaborează alături de șeful de birou analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- m) asigură alături de șeful de birou aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unitatii în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- n) asista și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
- o) informează șeful de birou despre evenimente deosebite legate de activitatea biroului;
- p) respecta toate procedurile operaționale (PO) de lucru aplicabile în cadrul biroului;
- q) informează periodic șeful de birou management calitate dacă la nivelul birourilor, serviciilor, secțiilor, compartimentelor se respecta și se aplica procedurile operaționale aprobate, ghidurile și protocoalele medicale în vigoare, standardele de acreditare prevăzute, cu modificări și completări ulterioare;

- r) întocmește împreună cu șefii de birouri, servicii, secții, compartimente toată documentația necesară acreditării/reacreditării spitalului;
- s) în situația în care identifică eventuale puncte sau verigi slabe la nivelul unității, face propuneri șefului de birou privind identificarea unor eventuale funcții sensibile, precum și propuneri privind rotația cadrelor cu privire la aceste funcții;
- t) răspunde alături de șeful de birou de implementarea tuturor recomandărilor specifice rezultate în urma controalelor, auditurilor și verificărilor efectuate în cadrul spitalului, pe linie de management al calității;
- u) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind managementul calității; are grija ca toate procedurile operaționale, ghidurile medicale care constituie proprietatea intelectuală a unității și care sunt arhivate în cadrul biroului să nu fie sterse, modificate sau instrăinate;
- v) menține la standardele unei bune funcționări computerele și toată aparatura din dotarea biroului și anunța orice defecțiune persoanelor abilitate;

18.3. Biroul RUNOS

18.3.1. Organizare

(1) 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

(2) 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.

(3) Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

- aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
- corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
- preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
- dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

(4) Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:

- creșterea eficienței și eficacității personalului;
- reducerea absenteismului;
- creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
- creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a culturii organizaționale.

18.3.2. Atributiile biroului RUNOS

- a) planifică, organizează și normează componenta umană, se ocupă cu proiectarea planului de personal și înaintează spre avizare managerului;

- b) înaintează spre aprobarea comitetului director pe baza propunerilor survenite din compartimentele de lucru din spital și cu consultarea sindicatelor, necesarul de resurse umane ale spitalului;
- c) organizează și coordonează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante;
- d) urmărește și răspunde de activitatea de stimulare a personalului conform normelor legale și prevederilor contractului colectiv de muncă;
- e) elaborează planul anual de formare profesională a personalului spitalului la propunerea comisiei de pregătire profesională;
- f) ține evidența documentației necesare a activității biroului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, pensionări;
- g) asigură activitatea de evidență a carnetelor de muncă în REVISAL, a contractelor individuale de muncă, evidența concediilor medicale și de odihnă, pontajul, întocmeste dosarele de pensionare, conform legislației în vigoare;
- h) coordonează realizarea și implementarea sistemelor de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- i) coordonează activitatea de reactualizare a fișelor de post, Regulament Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Contractului colectiv de muncă;
- j) realizează și raportează o serie de situații cerute de conducerea spitalului, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal, cauzele acestora, etc.
- k) participă la soluționarea conflictelor de muncă și plângerilor salariaților și menține o legătură strânsă cu reprezentanții sindicatelor;
- l) elaborează proceduri de lucru în cadrul biroului, privind principalele activități de resurse umane (recrutare și selecție, planificarea resurselor umane, instruire, evaluarea performanțelor profesionale acordarea drepturilor salariale și calcularea contribuțiilor aferente) și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul compartimentului;
- m) analizează periodic indicatorii calității proprii compartimentului și propune măsuri de îmbunătățire;
- n) supervizează întreținerea și actualizarea bazei de date a salariaților;
- o) asigură anunțarea a locurilor vacante, precum și în siteul spitalului și în presă, în incinta spitalului și propune data concursurilor/examenelor;
- p) participă la trierea CV-urilor, interviuarea și testarea candidaților și se asigură de corecta desfășurare a concursurilor/examenelor scrise; comunică rezultatele candidaților, făcând parte din comisia de examinare și promovare a personalului;
- q) asigură interpretarea corectă și aplicarea politicilor de personal ale spitalului;
- r) urmărește și răspunde de activitatea de stimulare și sancționarea a salariaților, conform normelor legale și prevederilor CCM;
- s) planifică și coordonează orientarea noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora în unitate, urmărind evoluția lor după anumite perioade de timp, din punct de vedere a performanțelor profesionale și adaptabilitatea la cerințele spitalului;
- t) rezolvă prompt cererile venite din partea tuturor salariaților și le tratează nediscriminatoriu;
- u) execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;

- v) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind resursele umane și veghează la respectarea normelor privind securitatea muncii;
- w) respectă programul de lucru, conform normelor interne ale spitalului;
- x) respectă metodologia de lucru în domeniul resurselor umane și procedurile de sistem și de lucru existente în cadrul spitalului;
- y) asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, statului de funcții, statului de personal, structura, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern;
- z) efectuează încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- aa) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- bb) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- cc) stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- dd) 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;
- ee) întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- ff) 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;
- gg) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- hh) fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- ii) întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CL, MS, DSP, CJAS, Direcția județeană de Statistică.
- jj) eliberează adeverințe de venituri necesare bancilor, CL, școli și către alte instituții.

18.3.2.1. Biroul RUNOS întocmește și ține evidența următoarelor documente

- evidența salariaților;
- contractele de administrare;
- registrul de evidență a deciziilor;
- deciziile de încadrare, schimbare a locului de muncă, modificarea salariului, promovări în funcții, imputații, sancțiuni și pedepse;
- contractele individuale de muncă, contractele de administrare, actele adiționale ale acestora;
- foile colective de prezență;
- evidența registrului de salariați în formă electronică;
- condicile de prezență;
- statele de funcții pentru personalul unității sanitare;
- liste nominale de funcții pe secții, servicii, laboratoare, compartimente;
- adrese de comunicare a posturilor vacante și temporar vacante;

- *documentația de concurs/examen;*
- *planul de formare profesională a angajaților spitalului;*
- *registru de evidență a contractelor de muncă;*
- *dosarele personale ale angajaților;*
- *registru de evidență a intrărilor /ieșirilor de documente;*
- *corespondența cu exteriorul privind resursele umane;*
- *protocolul semnat cu sindicatele și procesele verbale încheiate în ședințele comisiei de paritate;*
- *statele de plată salarii pentru personalul din cadrul spitalului ce se întocmesc pe secții compartimente, servicii și birouri;*
- *statele de plată a ajutoarelor de boală;*
- *statele de plată a premiilor trimestriale și anuale.*

18.3.2.2. Sef birou RUNOS

- 1) *planificarea, organizarea si coordonarea activitatilor de resurse umane si a situatiei de personal la nivel de spital;*
- 2) *întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;*
- 3) *urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);*
- 4) *asigura anunțarea la presa locală și națională a locurilor vacante, precum și în incinta spitalului;*
- 5) *întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;*
- 6) *ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;*
- 7) *întocmirea, actualizarea și transmiterea a Registrului general de evidență salariaților,*
- 8) *întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;*
- 9) *întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbarea funcție, desfacerea contractului)etc;*
- 10) *întocmirea de criterii și obiective pentru fișele de evaluare a posturilor;*
- 11) *organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;*
- 12) *asigurarea întocmirii statisticilor privind necesarul forței de muncă, reciclări, perfecționări, etc.;*
- 13) *urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin;*
- 14) *întocmirea propunerilor privind scoaterea la concurs în limita posturilor disponibile a posturilor de personal;*
- 15) *întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișei postului pentru fiecare angajat în parte;*
- 16) *eliberarea adeverințelor solicitate de salariați;*
- 17) *participarea la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate si respectarea lor in limita atributiilor;*
- 18) *întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;*
- 19) *urmărirea existența vizei controlului financiar preventiv asupra actelor ce intră în competența biroului;*

- 20) transmiterea la CJAS a documentelor de asigurare de răspundere civilă și a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici a autorizațiilor de liberă practică pentru asistenții medicali în vederea încheierii contractului de furnizări de servicii medicale;
- 21) întocmirea RI, CCM, proceduri operationale;
- 22) asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, premii de excelență, indemnizații de asigurări sociale, alte drepturi salariale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 23) totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avute în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- 24) întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
- 25) verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- 26) întocmirea Proiectului de buget pentru capitolul Cheltuieli de personal pentru anul următor;
- 27) verificarea întocmirii formelor de plată și de decontare a tuturor drepturilor de personal ale salariaților unității;
- 28) efectuarea reținerilor din salarii, plata drepturilor către bugetul statului și prezintă documentele de plată a drepturilor salariale la controlul financiar-preventiv și terți;
- 29) răspunde de corectitudinea datelor înscrise;
- 30) întocmește și prezintă studii privind evaluarea financiară a activității unității sub aspectul cheltuielilor de personal;
- 31) tine evidența cărților de muncă /REVISAL ale acestora și efectuează în ele operații ca studii, căsătorie, divorțuri, certificate de perfecționare, etc;
- 32) efectuează la timp și corect înregistrările în REVISAL;
- 33) răspunde de întocmirea corectă și la timp a contractelor de muncă; angajări, plecări, promovări, schimbări de funcții, acordări de grade și trepte profesionale,
- 34) răspunde de depunerea la timp a dărilor de seamă la terți în ceea ce privește: situații de personal, reținerea și virarea impozitului pe salarii, a contribuției la asigurările sociale de la asigurat, a contribuției la asigurările de sănătate, a contribuției asigurarilor de muncă și altele după caz în conformitate cu legislația în vigoare;
- 35) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 36) răspunde de completarea chestionarelor privind satisfacția angajaților și de prelucrarea datelor;
- 37) completează dosarele personale și răspunde de păstrarea lor în condiții de siguranță;
- 38) răspunde de activitatea de evidență militară, de gestionarea și păstrarea documentelor clasificate;
- 39) realizează și raportează situații cerute de conducerea spitalului, privind structura personalului pe diverse categorii de vârstă, sex, socio-profesionale, fluctuația de personal, absenteismul, cauzele acestora, etc.;
- 40) urmărește și adaptează modificările în structura la organigrama și RI;
- 41) participă la soluționarea conflictelor de muncă și plângerilor angajaților și menține o legătură strânsă cu reprezentanții sindicatelor;
- 42) întocmește tabelele de tichete de masă/indemnizații de hrană, indemnizații/vouchere de vacanță și predă comanda;

- 43) rezolva prompt cererile venite din partea celorlalti angajati si le trateaza nediscriminatoriu;
- 44) consultă managerul privitor la relatiile cu angajatii;
- 45) colaborează cu toate secțiile și compartimentele din spital;
- 46) pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
- 47) respecta confidentialitatea datelor de personal;
- 48) întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică; ITM, etc;
- 49) întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și legislația în vigoare corespunzătoare postului;
- 50) respectă procedurile, protocoalele biroului și orice alte informări, decizii, dispoziții, hotărâri, documente interne aprobate de către conducerea spitalului;
- 51) cunoaște, respecta legislația în domeniul de activitate și răspunde de modul lor de aplicare;
- 52) răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu;
- 53) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii.

18.3.2.3. Referent de specialitate

- 1) asigură operarea programărilor concediilor de odihnă și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților;
- 2) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
- 3) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- 4) întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și legislația în vigoare corespunzătoare postului;
- 5) asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea și alimentarea cardurilor de salarii;
- 6) întocmește și distribuie fluturașii de salarii;
- 7) preia tichetele de masă/voucherele de vacanță, le distribuie pe baza listelor iar listele semnate de salariați vor fi predate la contabilitate;
- 8) răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise;
- 9) execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice biroului;
- 10) pune în aplicare prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, negociat de conducerea unității cu sindicatul reprezentativ din unitate.
- 11) tine evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;
- 12) tine evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
- 13) 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;
- 14) introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor 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, indemnizații, sporuri de

vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizațiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă și medical, alte drepturi salariale, conform cu legislația în vigoare;

- 15) asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul asigurărilor de muncă, cotizația pentru colegiul medicilor și alte debite ale salariaților;
- 16) în baza datelor stocate în fișiere determină premiile trimestriale și anuale, în condițiile legilor în vigoare, dacă este cazul;
- 17) întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, somaj etc.
- 18) 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;
- 19) execută grafice și lucrări statistice;
- 20) întocmește, tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc.;
- 21) 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;
- 22) respectă procedurile, protocoalele biroului și orice alte informări, decizii, dispoziții, hotărâri, documente interne aprobate de către conducerea spitalului;
- 23) răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal și de salarizare;
- 24) respectă și îndeplinește deciziile și prevederile din fișa postului, a Regulamentului intern și de Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
- 25) răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu;
- 26) se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, de însușirea cunostintelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- 27) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii.

18.3.2.4. Economist, cu atribuții de statistician medical

- 1) prelucrarea și verificarea zilnică în calculator a Fișelor de observație de pe secțiile spitalului privind următoarele date: erori CNP, dovada de asigurat, criterii de internare sau asigurare greșit completate;
- 2) verificarea fișelor de observație a bolnavilor care apar ca neasigurați în baza de date a CJAS Harghita;
- 3) efectuarea de copii după Fișele de observație privind adresele sosite de la instituțiile M.A.I. și Ministerului de Justiție și înaintarea lor către Compartimentul Juridic al spitalului pentru răspuns;
- 4) verificarea și prelucrarea statistică a situațiilor speciale privind calitatea de asigurat de sănătate (Eurocarduri și Asigurări voluntare);
- 5) introducerea în calculator a datelor statistice lunare în cadrul programelor informatice privind procedurile efectuate precum și raportarea tuturor indicatorilor statistici necesari pentru decontarea de către CJAS a serviciilor medicale contractate;
- 6) analizarea și prelucrarea datelor, întocmirea situațiilor statistice și înaintarea lor la termenele stabile organelor competente;
- 7) urmărirea corectitudinii datelor colectate;

- 8) participarea la intocmirea documentatiei necesare in vederea evaluarii, contractarii si acreditarii spitalului;
- 9) urmarirea permanenta a termenelor de valabilitate ale documentelor repartizate spre monitorizare, in baza carora se deruleaza contractele si conventiile cu CJAS;
- 10) efectuarea, raportarea (atat in format electronic cat si fizic, daca este cazul) tuturor situatiilor statistice prelucrate electronic pentru intreg spitalul, ambulatoriul de specialitate (indicatorii de performanta, indicatorii de eficienta, centralizatorul de morbiditate si alti indicatori, rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale si multianuale si altele cerute de conducerea spitalului, D.S.P. si CJAS Harghita), cat si pentru fiecare sectie din spital sau cabinet din ambulator pentru urmarirea activitatii acestora;
- 11) realizarea si raportarea catre conducerea spitalului, CJAS si DSP a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic;
- 12) efectuarea prevalidarilor, zilnic, in termenul legal de 72 de ore pentru toate serviciile medicale spitalicesti;
- 13) remedierea, in colaborare cu registratorul medical si medicii curanti, problemele aparute in inregistrarea electronica a Foilor de observatie, care pot duce la invalidari ale cazurilor de catre CJAS HR;
- 14) instruirea si consolidarea asistentului medical cu atributii de registrator medical, a asistentelor si medicilor in legatura cu inregistrarea si utilizarea corecta a programului informatic al spitalului in privinta obligatiilor ce le revin pe baza contractului cu CJAS;
- 15) trimiterea si raportarea, la termenele stabilite in norme juridice, SIUI catre CJAS a cazurilor de spitalizare continua, DRG si de zi, cronici, ingrijiri paleative, etc;
- 16) identificarea erorilor care duc la invalidarea cazurilor si luarea de masuri pentru prevenirea situatiilor aparute;
- 17) verificarea corectitudinilor datelor cu ajutorul unei aplicatii realizate si comunicarea codurilor incorecte preluate din DRG spre medici, pentru verificare, analizare pentru prevenirea situatiilor aparute in viitor;
- 18) extragerea de date necesare pentru calculul indicatorilor de management: nr. personal angajat in fiecare sectie, nr. consultatii medicale din ambulatoriu, nr. bolnavi pe sectii, etc.
- 19) tinerea de evidenta a datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
- 20) cunoasterea, respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in domeniul de activitate;
- 21) punerea la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
- 22) urmarirea si corelarea diferitelor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informarea sefiilor de sectii si directorul medical/manager in caz de abateri mari;
- 23) executarea altor sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii.

18.4. Compartimentul juridic

18.4.1. Organizare

(1) Compartiment juridic este organizat în structură spitalului și este subordonat direct managerului spitalului

(2) Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității.

18.4.2. Consilier juridic

- a) avizează la cererea conducerii, actele juridice pentru legalitate a spitalului precum și orice acte care produc efecte juridice;*
- b) participă la negocierea și încheierea contractelor;*
- c) 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;*
- d) avizează contractele de muncă și deciziile/dispozițiile emise de conducerea unității;*
- e) avizează, pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unității;*
- f) colaborează la întocmirea deciziilor și instrucțiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare și le avizează;*
- g) asigură cadrul legal pentru desfășurarea procedurilor de achiziții;*
- h) urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere;*
- i) soluționează contestațiile, clarificările, litigiile cu privire la contractele întocmite;*
- j) asigură consultanță de specialitate șefilor de secții, birouri, compartimente și angajaților;*
- k) răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;*
- l) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;*
- m) cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie profesională al consilierului juridic, prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;*

18.5. Biroul aprovizionare și transport

18.5.1. Atribuțiile biroului

- a) întocmirea și executarea P.A.A.P.-lui anual, planului de aprovizionare cu respectarea baremului în vigoare;*
- b) este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piață, nota justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului-dacă este cazul);*
- c) urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;*
- d) aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;*

- e) încheierea acordurilor cadru/contractelor economice cu furnizorii și urmărirea livrărilor pentru materialele necesare unității;
- f) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- g) urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- h) stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții publice;
- i) verifică și urmărește eficiența aprovizionării unităților cu medicamente, materiale sanitare, consumabile etc. în vederea asigurării funcționării acestora;
- j) întocmește situațiile specifice activității de aprovizionare;
- k) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- l) asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare conform normativelor depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
- m) organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor;
- n) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- o) întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale;
- p) autovehiculele înregistrate în patrimoniul instituției vor deservi activitățile ce se desfășoară în această unitate;
- q) autovehiculele vor fi date spre folosință și întreținere conducătorilor auto nominalizați;
- r) menținerea mașinii în perfectă ordine de curățenie în interior și exterior;
- s) verificarea autovehiculelor zilnic, înainte de a pleca în cursă ca permanent să fie în stare bună, a putea executa transportul materialelor în perfectă siguranță de circulație;
- t) defecțiunile tehnice vor fi aduse la cunoștința șefului ierarhic superior, pentru remediere;
- u) se va respecta legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice;
- v) nu se vor transporta călători și materiale nepermise în autovehicul;
- w) autovehiculul nu se va folosi în scopuri personale;
- x) foaia de parcurs se va completa conform normativelor și dispozițiilor în vigoare;
- y) se va executa orice altă sarcină dată de conducerea spitalului, privitoare la activitatea medicală și administrativă, în vederea realizării interesului unității.

18.5.1.1. Șef birou

- a) coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
- b) centralizează comenzile/raporturile de necesitate de la toate compartimentele/ secțiile spitalului;
- c) este responsabil pentru emiterea comenzilor către furnizori și urmărirea lor până la livrarea/recepția către compartimentul beneficiar;
- d) răspunde de urmărirea confirmărilor de comandă și a livrărilor;
- e) răspunde de negocierea condițiilor comerciale (preturi, termene de livrare) cu furnizorii;
- f) organizează și răspunde de recepția, transportul, gestionarea și repartitia bunurilor achiziționate;

- g) *intocmeste documentatia necesara eliberarii autorizatiilor de functionare necesare unitatii;*
- h) *intocmeste si actualizeaza fisele de post ale personalului in subordine;*
- i) *raspunde de corectitudinea datelor cuprinse in documentele emise de birou si de personalul in subordine;*
- j) *raspunde de transmiterea datelor statistice corecte si in termen catre institutiile abilitate;*
- k) *participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli;*
- l) *asigură, în colaborare cu expertul-contabil, inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;*
- m) *organizează, urmărește și verifică activitatea în următoarele sectoare: bloc alimentar, spălătorie, croitorie;*
- n) *stabilește necesarul de materiale de întreținere potrivit planului transmis din partea secțiilor;*
- o) *asigură evidența consumurilor normate și efective de carburanți și lubrefianți, a parcursului în km echivalenți și rulajul autovehiculelor din dotarea unității.*
- p) *organizeaza, coordoneaza si controleaza intreaga activitate din blocul alimentar, supervizind distribuirea meselor pentru pacienti si personalul de garda;*
- q) *planifică și coordonează activitatea de aprovizionare cu materiale (folosite în unitate);*
- r) *urmărește respectarea prevederilor contractuale privind calitatea, cantitatea, termenele și valoarea produselor livrate;*
- s) *intocmeste conform prevederilor legale a documentatiei aferente fiecarui mod de achizitie si raspundere pentru daunele sau prejudiciile produse unitatii prin intocmirea gresita a acestora;*
- t) *intocmeste listele cu membrii comisiei de receptie si ai comisiilor de evaluare a ofertelor in cadrul procedurilor de achizitii publice;*
- u) *cunoaste aplicarea O.M.S. prevederilor cu privire la incheierea si derularea contractelor de achizitie publica pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi necesare activitatii unitatilor sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sanatatii, precum si prevederile Legii 98/2016 privind atribuirea contractelor de achizitii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii cu modificarile si completarile ulterioare a legilor;*
- v) *asigura aprovizionarea unitatii cu materiale, instrumentar, aparatura, alimente, medicamente in cele mai bune conditii;*
- w) *efectueaza in permanent studii de piata cu solicitarea ofertelor de pret;*
- x) *intocmeste darile de seama specifice activitatii de aprovizionare;*
- y) *urmareste efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta biroului;*
- z) *are obligatia de a stabili necesarul de produse proprii in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;*
- aa) *colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmarirea contractelor incheiate;*
- bb) *opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei;*
- cc) *elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;*

- dd) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- ee) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;
- ff) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- gg) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- hh) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- ii) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- jj) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- kk) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- ll) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- mm) urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii de produse și/sau servicii;
- nn) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor
- oo) normative în vigoare.

18.5.1.2.Economist

- a) pregătește toate documentele și actele care au legătura și trebuie să fie predate către contabilul-expert;
- b) înregistrează intrările de produse în baza documentelor primite de la magazie;
- c) comunică cu toate compartimentele de colectare;
- d) ține evidența obiectelor de inventar date în folosință;
- e) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii.
- f) se ocupă cu aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- g) respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri;
- h) încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- i) cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu compartimentul juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- j) întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție prin colaborarea cu compartimentul juridic din unitate.

- k) Intocmirea referatelor cu membrii comisiilor de receptive si ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- l) efectuarea in permanenta a studiului de piata cu solicitarea ofertelor de pret;
- m) stabilirea necesarului de produse pentru functionarea normal a spitalului, la propunerea sectiilor, asigurand realizarea partii corespunzatoare a planului anual de achizitii;
- n) urmarirea incheierii si derularii contractelor de achizitii publice;
- o) efectuarea licitatiei electronice;
- p) dupa finalizarea procedurilor de achizitie organizate se incheie contracte cu furnizorii stabiliti castigatorii, urmareste graficul de livrari si respectarea clauzelor contractuale in vederea aprovizionarii ritmice, cu incadrarea in fondurile alocate prin bugetul anual;
- q) intocmeste planul de investitii pentru bugetul de stat si surse proprii;
- r) urmareste achizitionarea produselor solicitate de sectii pentru fondurile alocate prin programele nationale;
- s) exercita controlul financiar preventiv propriu in cadrul Spitalului Municipal Gheorgheni;
- t) organizeaza si asigura controlul financiar preventiv stabilind operatiunile si documentele care se supun controlului financiar preventiv;
- u) receptioneaza obiectele de inventar si cele de mijloace fixe;
- v) tine evidenta pe fise de magazine a obiectelor de inventar date in folosinta;
- w) asigura folosirea integral a timpului de munca;
- x) executa alte sarcini repartizate de conducerea unitatii, in limita competentelor certificate, si aplicarea si respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizeaza;
- y) raspunde pentru pastrarea in bune conditii si utilizarea conforma a echipamentului si aparaturii cu care lucreaza;
- z) respecta prevederile legale si a normelor proprii privind pastrarea secretului de serviciu;
- aa) utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;

18.5.1.3.Economist

1. Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor:

- a) pe baza deciziei si emise spre utilizare pentru departamentele inregistreaza si urmareste facturile emise pentru clienti;
- b) inregistreaza si urmareste documentele tipizate administrative cu regim special incredintate spitalului;
- c) inregistreaza incasarile si platile in lei conform documentele intocmite;
- d) opereaza incasarile si platile in numerar in registrul de casa;
- e) inregistreaza facturi de prestatii furnizori;
- f) inregistreaza intrari de bunuri (obiecte de inventar si mijloace fixe) in baza documentelor primite de la magazine si de la compartimentele de specialitate (facturi, NIR);
- g) comunica cu toate departamentele de colectare a valorilor banești pe unitate.

2.Responsabilitatile postului legat de activitatile specifice, raspunde de:

- a) operarea zilnica a facturilor emise, a incasarilor pe facturi;
- b) operarea zilnica a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum si a platilor catre acestia;
- c) verificarea zilnica a soldurilor din banca, casa in lei;
- d) intocmirea corecta si la timp a platilor; aplicarea si respectarea regulamentului bancar privind

- platile; urmarirea si justificarea la termenele legale a platilor; calitatea raportarilor si a informarilor efectuate si înscrierea lor în termenele stabilite.
- e) verificarea incadrării corecte a documentelor primite spre contabilizare, pe venituri si cheltuieli.
 - f) gestioneaza numerarul si actele de valoare din contul unității;
 - g) raspunde de depunerea in termen la banca a tuturor sumelor provenite din incasari;
 - h) in exercitarea atributiilor de serviciu respecta intocmai prevederile regulamentului operatiunilor de casa;
 - i) verifica daca documentele justificative primite spre inregistrare poarta viza, semnatura persoanelor care raspund pentru legalitatea si necesitatea operatiunilor inscise in documente si daca toate actele cerute de formular sunt completate;
 - j) verifica documentele înaintate de magazioner și de compartimentele de specialitate pentru corectitudinea operațiilor înregistrate cu datele din liste, semnalează și corectează eventualele greșeli constatate;
 - k) tine evidenta prin program-soft a obiectelor de inventar și mijloace fixe date in folosinta;
 - l) tine evidenta debitorilor si creditorilor prin program-soft, analitic;
 - m) efectueaza controlul financiar-preventiv, verificand operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;
 - n) raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuării ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 - o) urmărește efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în orice situații prevazute de lege si de cate ori managerul al unitatii o cere si participa la intocmirea operatiunilor de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
 - p) contribuie la organizarea controlului asupra operatiilor patrimoniale;
 - q) raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, atit sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;
 - r) asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor unității fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
 - s) contribuie la implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
 - t) participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate;
 - u) reprezinta unitatea in cazurile incredintate prin delegare;
 - v) raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul spitalului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
 - w) raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul biroului;
 - x) raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
 - y) raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.