



HOTĂRÂREA

nr.249 din 21.12.2023

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Brad

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- a) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății publice nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- c) Ordinul Ministrului Sănătății nr. 580/2010 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal Brad;
- d) art. 1 și art. 18 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) H.G. nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene nr. 2422/2017 privind aplicarea prevederilor art. III alin. 11 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- g) H.G. nr. 1447/2022 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- h) Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) art. XVIII alin. (6) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- j) 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- k) art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- l) art. 11 alin. (4) din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată;
- m) art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- a) PROIECTUL DE HOTĂRÂRE nr. 254/11015/15.12.2023 și REFERATUL DE APROBARE nr. 254/11013/15.12.2023 al Primarului Municipiului Brad prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Brad;
- b) raportul compartimentului de specialitate nr. 240/11011/15.12.2023, respectiv al Compartimentului Juridic din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad;

c) raportul compartimentului de specialitate nr. 56446/15.12.2023, respectiv al Compartimentului Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad;

d) avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Brad, respectiv: avizul nr. 131/11042/20.12.2023 al comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială și de agrement și avizul nr. 252/11043/20.12.2023 al comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

Luând act de:

a) adresa nr. 10489/14.12.2023 a Spitalului Municipal Brad, înregistrată la Primăria Municipiului Brad sub nr. 56360/14.12.2023;

b) Hotărârea Consiliului de administrație a Spitalului Municipal Brad nr. 32/14.12.2023;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAD

întrunit în ședință ordinară, adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Brad conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Spitalul Municipal Brad.

Art. 3. - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Brad nr. 34/2016.

Art. 4. - Prezenta hotărâre poate fi atacată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată.

Art. 5. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Prefectului Județului Hunedoara;
- Primarului Municipiului Brad;
- Spitalului Municipal Brad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Maria NEAGU MOLDOVAN



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BRAD,

Carmen-Irina BORA



PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
anterioare atestării autenticității Hotărârii Consiliului Local nr. 249 / 21.12.2023

PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ		Vot prin ridicarea mâinii individual	
HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV			
0	Hotărâre care se adoptă cu votul: majorității simple a consilierilor locali prezenți	Voturi necesare	9
1	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		17
2	Numărul consilierilor locali în funcție		17
3	Numărul consilierilor locali prezenți la adoptarea hotărârii		17
4	Numărul voturilor „PENTRU”		17
5	Numărul voturilor „ÎMPOTRIVĂ”	Voturile „ABȚINERE” se numără la voturile „ÎMPOTRIVĂ”.	0
6	Numărul voturilor „ABȚINERE”		0
7	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		0
8	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		0
9	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare și la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		0

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului Local nr. 249 / 21.12.2023

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii	21.12.2023	
2	Comunicarea către primar		
3	Data până la care hotărârea trebuie comunicată prefectului, potrivit legii	09.01.2024	
4	Comunicarea către prefectul județului		
5	Aducerea la cunoștință publică		
6	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu		

**SPITALUL MUNICIPAL BRAD
STR. SPITALULUI, NR. 3, JUDEȚUL
HUNEDOARA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI
FUNCȚIONARE**

**SPITALUL MUNICIPAL BRAD
STR. SPITALULUI, NR. 3, JUDEȚUL
HUNEDOARA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI
FUNCȚIONARE**

CUPRINS

Cap.I.Structura si atributiile spitalului

- 1.1. Date generale
 - 1.1.1. Forma juridică
 - 1.1.2. Adresa
- 1.2. Atributiile generale ale spitalului
- 1.3. Structura organizatorică
- 1.4. Organigrama
- 1.5. Functiile spitalului

Cap.II. Managementul spitalului

- 2.1. Consiliul de administratie
 - 2.1.1. Componenta
 - 2.1.2. Atributii
- 2.2. Manager
 - 2.2.1. Obligatii
- 2.3. Comitetul director
 - 2.3.1. Componenta
 - 2.3.2. Atributii generale
 - 2.3.3. Atributii specifice
 - 2.3.3.1. Directorul medical
 - 2.3.3.2. Directorul financiar contabil
- 2.4. Consiliul medical
 - 2.4.1. Componentă
 - 2.4.2. Atributiile consiliului medical
- 2.5. Consiliul etic
 - 2.5.1. Componentă
 - 2.5.2. Conducerea consiliului de etica
 - 2.5.3. Atributii/obligatii
 - 2.5.4. Functionarea consiliului de etica

Cap.III. Finantarea spitalului

Cap.IV. Activitatea de urgentă - Compartimentul de primire urgente

- 4.1. Organizare
- 4.2. Atributiile personalului
 - 4.2.1. Medic sef
 - 4.2.2. Asistent sef
 - 4.2.3. Medicii specialisti sau primar
 - 4.2.4. Asistent medical
 - 4.2.5. Registrator medical
 - 4.2.6. Infirmiera
 - 4.2.7. Brancardier

Cap.V. Primirea si externarea bolnavilor programati

- 5.1. Biroul de internări - externări

Cap.VI. Sectiile cu paturi

6.1. Organizare

6.2. Atributiile sectiilor

6.2.1. Atributiile generale

6.2.2. Atributiile specifice Compartimentului de Neonatologie

6.3. Atributiile personalului din sectiile cu paturi

6.3.1. Atributii generale ale personalului din sectiile cu paturi

6.3.1.1. Medicul sef

6.3.1.2. Medic specialist / medic primar

6.3.1.3. Asistentul medical sef

6.3.1.4. Asistentul medical (SSD, SS, Postliceale),

6.3.1.5. Infirmiera

6.3.1.6. Ingrijitoare

6.3.1.7. Brancardierul

6.3.2. Atributii specifice ale personalului din sectiile cu paturi

6.3.2.1. Medicii care asigura serviciul de gardă

6.3.2.2. Medicii de alte specialități care au transferat pacienti însectia ATI

6.3.2.3. Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare

6.3.2.4. Asistenti din sectiile de spital, care administreaza sângele total sau componentele sanguine

6.3.2.5. Sectii chirurgicale

6.3.2.5.1. Medicului primar si de specialitate din sectiile cu profil chirurgical

6.3.2.6. Sectiile de obstetrică-ginecologie

6.3.2.6.1. Medic primar si specialist în specialitatea obstetrică- ginecologie

6.3.2.6.2. Asistentul medical de obstetrică

6.3.2.6.3. Asistentul medical din Blocul de nastere

6.3.2.7. Atributii specifice ale personalului din Compartimentul Neonatologie

6.3.2.7.1. Medic primar si medic specialist neonatologie

6.3.2.7.2. Asistentul medical din compartimentul de neonatologie

Cap.VII. Compartiment Anestezie-Terapie intensivă

7.1. Organizare

7.2. Atributii personal

7.2.1. Medic coordonator

7.2.2. Asistent coordonator

7.2.3. Medicii specialisti/primari

7.2.4. Asistenti medicali

Cap.VIII. Unitatea de transfuzie sanguină-UTS

8.1. Organizare

8.2. Atributii

8.3. Atributii personal

8.3.1. Asistent medical

Cap.IX. Sali de operatie

- 9.1. Organizare
- 9.2. Atributiile personalului
 - 9.2.1. Atributiile personalului din salile de operatie
 - 9.2.1.1. Medicul coordonator
 - 9.2.1.2. Asistent sef
 - 9.2.1.3. Atributiile asistentei medicale generalista de la salile de operatie
 - 9.2.1.4. Asistent medical generalist de la anestezie
 - 9.2.1.5. Atributiile infirmierei din salile de operatie
 - 9.2.2. Atributiile personalului din sala de nasteri

Cap.X. Activitatea în laboratoare

- 10.1. Organizare

10.2. Laboratorul de analize medicale

- 10.2.1. Atributii
- 10.2.2. Atributiile personalului
 - 10.2.2.1 Medicul sef de laborator
 - 10.2.2.2 Medic specialist
 - 10.2.2.3. Biologul din laboratorul de analize medicale
 - 10.2.2.4. Asistentul medical din laboratorul de analize medicale
 - 10.2.2.5 Îngrijitoare

10.3. Laboratorul de radiologie si imagistică medical

- 10.3.1. Atributii
- 10.3.2. Atributiile personalului
 - 10.3.2.1. Medic sef radiologie
 - 10.3.2.2. Medic specialist radiologie
 - 10.3.2.3. Fizicianul din laboratorul de radiologie si imagistica medicala
 - 10.3.2.4. Asistentul medical din cadrul din laboratorul de radiologie si imagistica medicala
 - 10.3.2.5. Îngrijitoarea

10.4. Laboratorul de recuperare medicină fizică si balneologie

- 10.4.1. Atributii
- 10.4.2. Atributii personal
 - 10.4.2.1 Medic sef RMFB
 - 10.4.2.2. Medic specialist RMFB
 - 10.4.2.3. Kinetoterapeutul (profesori de cultura fizica medicala)
 - 10.4.2.4. Asistentul medical BFT din compartimentul de recuperare medicina fizica si balneologie și asistentul medical BFT – masaj din compartimentul recuperare, medicina fizica și balneologie.

Cap.XI. Activitatea în servicii medicale

- 11.1. Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale (CPIAAM)
- 11.2.1. Organizare
- 11.2.2. Atributii
 - 11.2.2.1. Medicul primar
 - 11.2.2.2. Atributiile asistentul de igiena

Cap.XII. Farmacia cu circuit inchis

- 12.1. Organizare
- 12.2. Atributiile farmaciei
- 12.3. Atributiile personalului
- 12.3.1. Farmacistul sef
- 12.3.2. Asistentul de farmacie

Cap.XIII. Sterilizare

- 13.1. Organizare
- 13.2. Atributii personal
- 13.2.1. Asistentul medical din sterilizare
- 13.2.2. Îngrijitoarea

Cap.XIV. Cabinete medicale

- 14.1. Cabinetul de planificare familială

Cap.XV. Ambulatoriul integrat

- 15.1. Organizare
- 15.2. Atributii
- 15.3. Atributiile personalului
- 15.3.1. Medicul de specialitate
- 15.3.2. Asistentul medical
- 15.3.3. Ingrijitoare

Cap.XVI. Statistica medicală

- 16.1. Organizare
- 16.2. Atributiile
- 16.2.3. Atributiile personalului
- 16.3.1. Statisticianul medical
- 16.3.2. Registratorul medical
- 16.3.3. Asistentul medical

Cap.XVII. Blocul alimentar

- 17.1. Organizare
- 17.2. Atributii personal
- 17.2.1. Atributii generale
- 17.2.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică
- 17.2.3. Muncitor calificat în meseria de bucatar

Cap. XVIII. Protocol privind curatenia si dezinfectia in blocul alimentar

- 18.1. Protocol privind dezinfectia veselei

Cap.XIX. Serviciile tehnico-administrativ

19.1. Compartiment resurse umane

- 19.1.1. Organizare
- 19.1.2. Atributiile compartimentului
- 19.1.3. Atributiile personalului
- 19.1.3.1. Atributii generale
- 19.1.3.2. Referent de specialitate/economist

19.2. Compartiment financiar-contabilitate

19.2.1. Organizare

19.2.2. Atributiile compartimentului

19.2.3. Atributiile personalului

19.2.3.1. Economistul

19.3. Compartiment informatică

19.3.1. Organizare

19.3.2. Atributii

19.3.3. Atributiile personalului

19.3.3.1. Inginer de sistem

19.4. Compartimentul juridic

19.4.1. Atributii

19.4.2. Atributiile personalului

19.4.3. Consilier juridic

19.5. Compartiment achizitii publice, contractare

19.5.1. Atributii

19.5.2. Atributiile personalului

19.5.2.2. Economistul

19.6. Compartiment aprovizionare si transport, administrativ

19.6.1. Atributii in domeniul administrativ,

19.6.2. Atributiile personalului

19.6.2.1. Economist

19.6.2.2. Referent

19.7. Compartiment tehnic

19.7.1. Organizare

19.7.2. Atributii

19.7.3. Atributiile personalului

19.7.4. Inginer

19.8. Compartiment securitatea muncii, p.s.i, protective civila si situatii de urgenta

19.8.1. Organizare

19.8.2. Atributiile comaprtimentului

19.8.3. Atributiile personalului

19.8.4. Inginer

Cap.XX. Comisii de specialitate

20.1. Nucleul de calitate

20.2. Comisia medicamentului si comisia terapeutică

20.3. Comisia de disciplina

20.4. Comisia de analiza a decesului

20.5. Comitetul de securitate si sanatate

20.6. Comisia de examinare a unitatii

20.7. Comisia de inventariere a patrimoniului

20.8. Comitetul pentru situatii de urgenta

20.9. Comisia de conciliere

20.10. Alte comisii – anexa la R.O.F

Cap.XXI. Programe de sănătate

Cap.XXII. Efectuarea examenului medical al stării de sănătate al personalului

Cap.XXIII. Circuitele spitalului

23.1. Circuitul bolnavului

23.2. Circuitul personalului

23.3. Circuitul vizitatorilor si însoțitorilor

23.4. Circuitul instrumentarului

23.5. Circuitul blocului operator

23.6. Circuitul alimentelor

23.6.1. Procedura pentru circuitul alimentelor, orar de transport

23.7.Circuitul lenjeriei

23.7.1. Procedura pentru circuitul lenjeriei, orar de transport

23.7.2. Protocol privind dezinfectia lenjeriei

23.7.3. Protocol pentru dezinfectia lenjeriei provenite de la pacientii cu risc

23.7.4. Protocol privind igiena bolnavilor

23.8. Circuitul deseurilor

23.8.1. Procedura privind gestionarea si evacuarea deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala

23.9. Protocol cu privire la accesul si utilizarea datelor pacientilor, securizarea datelor, pastrarea confidentialitatii

23.10. Protocol pentru obtinerea consimtamantului de la pacienti

Cap.XXIV. Proceduri si coduri spitalicesti

24.1. Procedura de transfer interspitale al pacientului critic

24.2. Procedura de trimitere a graficului de gărzi

24.3. Procedura de primire, examinare, investigare si internare a pacientilor

24.3.1 Procedura de documentare a pacientilor

24.3.2. Procedura de examinare si investigare a pacientilor

24.3.3. Procedura de internare a pacientilor, retinerea sub observatie, transferul sau externarea lor

24.3.4. Norme privind circuitul foii de observatie

24.3.5. Protocol de predare a decedatilor apartinatorilor

24.4. Procedura de acces a reprezentantilor mass-media

Cap.XXV. Drepturile si obligatiile pacientilor

25.1. Definitii

25.2. Drepturile pacientilor

25.2.1. Dreptul pacientului la informatia medicală

25.2.2. Dreptul pacientului privind interventia medicală

25.2.3. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privată a pacientului

25.2.4. Drepturile pacientului la tratament si îngrijiri medicale

25.3. Obligatiile pacientilor

Cap.XXVI. Relatii publice

Cap.XXVII. Răspunderea civilă a unității si a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale

27.1. Răspunderea civilă a unității

27.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.

Cap.XXVIII. Dispozitii finale

Capitolul I

STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI

1.1. Date generale

Spitalul Municipal Brad este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internati și a celor prezentați ambulatoriu de pe teritoriul arondat și funcționează în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea sanitară furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie, asigurând totodată urgențele medico-chirurgicale.

Spitalul Municipal Brad răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală.

Spitalul Municipal Brad dispune de o structură complexă de specialități medicale, aprobată prin Hotărârea nr.67 /2014 a Consiliului Local al Municipiului Brad

Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe compartimente funcționale conform structurii organizatorice.

În baza prevederilor O.M.S nr.1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, a O.M.S 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, precum și O.M.S 487 din 13.05.2011, Spitalul Municipal Brad este unitate sanitară de categoria a IV-a.

1.1.1. Forma juridică

Spitalul Municipal Brad este o instituție publică, finanțată din venituri proprii, aflată în subordinea Consiliului Local Brad.

1.1.2. Adresa

Spitalul Municipal Brad are sediul în municipiul Brad, str. Spitalului, nr.3, jud Hunedoara,

- telefon: 0254 611 600

- fax: 0254 610 722

- e-mail: spital.brad@gmail.com

1.2. Atribuțiile generale ale spitalului

Spitalul Municipal Brad are în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul reformei sanitare:

a. Aplică programul de reformă al Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriul arondat;

b. Acționează pentru separarea asistentei medicale primare de asistență secundară, principiu de bază al reformei sanitare;

c. Ia măsuri pentru aplicarea în teritoriu a Programului Ministerului Sănătății de reabilitare a asistentei medicale primare și secundare, a asistentei de urgență în formarea profesională, asigurare cu medicamente și aparatură medicală, privatizare și management;

B. În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:

- a. Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale, precum și pentru realizarea măsurilor de protecția sanitară a populației și a teritoriului arondat;
- b. Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale;
- c. Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- d. Acordă primul ajutor și asistentă medicală de urgență a oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

C. În activitatea de asistentă medicală preventivă, curativă și recuperatorie:

- a. Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează: - asistenta medicală în ambulatoriul integrat;
- b. Organizează, îndrumă și răspunde de asistenta medicală și ocrotire a mamei, copilului și tineretului în teroriu arondat;
- c. Stabilește programul de lucru al subunităților din structura sa;
- d. Dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, a tratamentului și supravegherii medicale a persoanelor sănătoase și bolnave;
- e. Ia măsuri pentru creșterea unei ambiante plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare pentru pacienții internati atât din punct de vedere cantitativ cât și servirea mesei în condiții de igienă;

D. În activitatea de asistentă cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistentei medicale:

- a. Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistenta medicală;
- b. Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
- c. Întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, material sanitar și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;
- d. Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informational propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătății;
- e. Organizează și controlează activitatea formației de întreținere și repararea aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare;

E. În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării unităților sanitare:

- a. Organizează și urmărește buna administrare și funcționare a subunităților sanitare din subordine și colaborarea dintre diferitele esaloane ale asistentei medicale;
- b. Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru a personalului încadrat;

F. În domeniul resurselor umane:

- a. Angajează, transferă și desface contractul de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale cu excepția directorului medical, adjunctilor acestuia și directorului financiar-contabil;
- b. Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detasarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;

- c. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale si a deontologiei medicale;
- d. Organizează si răspunde de formarea si perfectionarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar din teritoriu arondat precum si de celelalte categorii de personal din subordine.

G. În domeniul economic si financiar:

- a. Execută indicatorii cuprinsi în bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului;
- b. Întocmeste dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea si exactitatea datelor cuprinse în acestea si le prezintă la C.J.A.S. Hunedoara;
- c. Organizează efectuarea inventarierilor la subunități (sectii,compartimente) si urmărește modul de asigurare a integritătipatrimoniului;
- d. Organizează si răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protectie a muncii si prevenirea incendiilor;
- e. Asigură controlul gestionar si financiar de fond;
- f. Elaborează documentatiile tehnice pentru investigatii si reparatii capital potrivit reglementărilor legale;
- g. Asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit legii;

1.3. Structura organizatorică

Structura organigatorică a Spitalului Municipal Brad este aprobată prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Brad nr.29/2020 a si cuprinde 145 de paturi spitalizare continuă, 15 paturi spitalizare de zi si ambulatoriul integrat al spitalului cu 16 cabinete de specialitate, structurate astfel:

Sectia medicina interna - 40 de paturi, din care:

- Compartiment neurologie -10 paturi
- Compartiment cronici - 6 paturi

Compartiment cardiologie-15 paturi

Sectia chirurgie generala – 32 de paturi din care:

- Compartiment ORL - 4 paturi
- Compartiment ortopedie si traumatologie - 4 paturi
- Compartimentul urologie – 4 paturi

Compartiment ATI – 6 paturi, din care

- ATI-Obstetrica-ginecologie - 3 paturi

Compartiment pediatrie - 12 de paturi

Compartiment obstetrica ginecologie - 20 de paturi din care:

- Compartiment neonatologie – 5 paturi

Compartiment boli infectioase - 13 paturi

Compartiment recuperare, med.fizica si balneologie – 7 paturi

Compartiment Primire Urgente

Total	- 145 paturi
Insotitori	- 10 paturi
Spitalizare de zi	- 15 paturi

Farmacie

Sala de operatii– chirurgie generala

Sala de operatii - ORL

Sala de operatie – obstetrica ginecologie

UTS

Laborator analize medicale

Laborator radiologie si imagistica medicala

Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

Compartiment de evaluare si statistica medicala

Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)

Cabinet planificare familiala

Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

Dispensar TBC

- punct de laborator bacteriologie

- compartiment de radiologie

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile

in specialitatile:

- Medicina interna

- Chirurgie generala

- Obstetrica ginecologie

- Neurologie

- ORL

- Oftalmologie

- Dermatovenerologie

- Psihiatrie pediatrica

- Cardiologie

- Pediatrie

- Psihiatrie

- Recuperare, medicina fizica si balneologie

- Ortopedie si traumatologie

- Urologie

- Reumatologie

- Boli infectioase

Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

*rezident cu post

1.4. Organigrama spitalului - vezi Anexa 1

1.5. Functiile spitalului

Spitalul Municipal Brad, prin sectiile, serviciile si compartimentele dinsubordine, îndeplineste următoarele functii:

- functia de asistentă medicală

- functia de îndrumare tehnică si metodologică

- funcția economică, de gospodărire și administrativă
- funcția de personal
- funcția de statistică informatică.

Capitolul II MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul Spitalului Municipal Brad este asigurat de:

- Consiliul de administratie
- Manager
- Comitetul director

2.1. Consiliul de administratie

2.1.1. Componenta

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului Municipal Brad, funcționează Consiliul de Administratie, în următoarea componentă:

- un reprezentant al Primarului Municipiului Brad;
- 3 reprezentanți numiți de Consiliul Local Brad;
- 2 reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Hunedoara
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor Hunedoara;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților medicali Hunedoara, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat;

2.1.2. Atributii

- a. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ORDIN AL Ministerului Sănătății, sau după caz prin act administrativ al Primarului Municipiului Brad;
- c. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art.180 alin.(1) și la art.183 alin (1) din Legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare.
- g. poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului.
- h. aproba propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

2.2. Managerul

2.2.1. Obligații

În conformitate cu O.M.S. nr.1384/2010 managerul are în principal următoarele atribuții:

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

1. stabileste si aproba numărul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în functie de normativul de personal în vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si eliberează din functie personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de muncă si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revocă, în conditiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în conditiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuti indicatorii de performanță asumati;
8. prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligatiilor prevăzute în acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă functii de conducere specifice comitetului director si are contractual individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situatia încare desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în conditiile legii;
11. numeste în functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în conditiile legii si încheie cu acestia, în termen de maximum 7 de zile de la data numirii în functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuti indicatorii de performanță asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, în conditiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în conditiile mentionate;
13. delegă unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate în conditiile prevăzute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. înfiintează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare si functionare este prevăzut în regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizează evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, după caz, solutionează contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performantelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, în conformitate cu legislatia în vigoare;
18. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

19. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
20. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii cu avizul Ministerului Sănătății;
22. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
23. dispune măsurile necesare pentru ca, cheltuielile aferente drepturilor de personal să se încadreze în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de control public intern, conform legii.

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

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor / subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Hunedoara în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
19. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
20. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificției bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară a activității secțiilor și compartimentelor din structura spitalului în ceea ce privește executia bugetului de venituri și cheltuieli, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a executiei bugetului de venituri și cheltuieli;

6. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
7. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
8. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
9. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator decredite, conform legii;
11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) Obligatiile managerului în domeniul managementului administrative sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către ordonatorul de credite ierarhic superior;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internati, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
6. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
7. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
8. transmite instituțiilor abilitate, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul unității, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la executia bugetului de venituri și cheltuieli;
9. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
10. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea unității, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
11. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
12. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
13. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
14. propune spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
15. informează ordonatorul de credite ierarhic superior cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
16. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea desupraveghe, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

17. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, ori presedintele consiliului judetean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
18. răspunde de depunerea documentației privind acreditarea spitalului, în condițiile legii;
19. răspunde de solicitarea recreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
20. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
21. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
22. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ, astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

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

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la nivelul ordinatorului de credite ierarhic superior;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afisarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la paragraful (1) și (2).

2.3. Comitetul director

2.3.1. Componenta

În conformitate cu Legea nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare și O.M.S.P. nr. 921/2006, Comitetul Director funcționează în următoarea componentă:

- Manager
- Director medical
- Director financiar - contabil

2.3.2. Atributii generale

Atributiile generale ale Comitetului director sunt următoarele:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării:
 - a. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație,

precum si de măsuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. Elaborează proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;

7. Urmărește realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurând sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

9. Asigură monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea si îmbunătățirea activității spitalului, în concordantă cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practică medicală;

11. Elaborează planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicală în caz de război, dezaastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criză;

12. La propunerea consiliului medical, întocmeste, fundamentează si prezintă spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrărilor de reparatii curente si capitale care urmează să se realizeze într-un exercitiu financiar, în conditiile legii, si răspunde de realizarea acestora;

13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului măsuri de îmbunătățirea activității spitalului;

14. Întocmeste informări lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical si le prezintă autorității locale, la solicitarea acestora;

15. Negociază, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. Se întruneste lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public si ia decizii în prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenti;

17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. Negociază cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului sectiei / laboratorului /serviciului, care vor fi prevăzuti ca aneză la contractul de administrare al sectiei /laboratorului;

19. Răspunde în fata managerului pentru îndeplinirea atributiilor care îi revin;

20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare si elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

2.3.3. Atributii specifice

2.3.3.1. Directorul Medical

Directorul Medical are următoarele atributii specifice:

- a. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internati;
- e. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- g. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- h. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- l. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și material sanitar la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
- m. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- n. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenire, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- o. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- p. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

2.3.3.2 Directorul financiar-contabil.

Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

- d. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati în bugetul de venituri si cheltuieli;
- e. asigură executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- f. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g. angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operatiunile patrimoniale, având obligatia, în conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- h. analizează, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevăzute de lege, precum si pentru situatii de criză;
- i. participă la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j. evaluează, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
- k. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unității către bugetul statului, trezorerie si terti;
- l. asigură plata integrală si la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
- m. asigură întocmirea, circuitul si păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n. organizează evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemănătoare si urmăreste realizarea la timp a acestora;
- o. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor si urmăreste recuperarea lor;
- p. asigură aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia măsuri pentru tinerea la zi si corectă a evidentelor gestionării;
- q. răspunde de îndeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurării integrității patrimoniului;
- r. îndeplinește formele de scădere din evidenta a bunurilor de orice fel, în cazurile si conditiile prevăzute de dispozitiile legale;
- s. împreună cu serviciul administrativ întocmeste si prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale si bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficientă maximă a patrimoniului unității si a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- t. organizează si ia măsuri de realizare a perfectionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u. organizează la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

2.4 Consiliul medical

2.4.1 Componentă

Este constituit conform art. 186 din Legea nr. 95/2006, cu modificările si completările ulterioare, din sefi de sectie, laboratoare, farmacistul sef si asistentul sef.

2.4.2 Atributiile Consiliului medical

- a. evaluează necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;

- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatură si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
- b. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
- c. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului Intern ale spitalului;
- d. desfășoară activitatea de evaluare si monitorizare a calității si eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
- e. stabileste reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului si răspunde de aplicarea si respectarea acestora;
- f. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- g. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei sectii /laborator/compartiment si face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i. evaluează necesarul liniilor de gardă si face propuneri Managerului cu privire la structura si numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j. participă la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- k. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continuă a personalului medico-sanitar;
- l. face propuneri si monitorizează desfășurarea activităților de educatie si cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu institutiile acreditate;
- m. reprezintă spitalul în relatiile cu organizatii profesionale din țară si din străinătate si facilitează accesul personalului medical la informatii medicale de ultimă oră;
- n. asigură respectarea normelor de etică profesională si deontologie medical la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- p. analizează si ia decizii în situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morti subite etc);
- q. participă, alături de Manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii si în alte situatii speciale;
- r. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- s. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentatia medicală a pacientilor tratati, asigurarea confidentialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

- t. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- x. monitorizează și ține evidența pacienților care necesită consult prin echipe multidisciplinare.

Președintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

2.5.Consiliul Etic funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 și Ordinul MSP nr.

1502/2016 prin care se stabilesc componența și atribuțiile acestuia.

2.5.1. Principii de funcționare a consiliului de etică

(1)Consiliul de etică este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor consiliului de etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.

(2)Membrii consiliului de etică trebuie să precizeze existența unei legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei consiliului. În cazul în care un membru se află în una dintre aceste situații, acesta este informat de secretarul consiliului de etică și nu poate participa la ședințele ocazionate de cercetarea cazului respectiv, fiind înlocuit de către membrul supleant.

(3)Activitatea membrilor consiliului de etică se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, în baza votului a două treimi din membrii consiliului de etică.

2.5.2.Conducerea consiliului de etică

Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

2.5.3.Atribuțiile consiliului de etică:

(1)Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

a)promovează valorile etice în rândul personalului medico - sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

b)identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

c)formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

d)analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

e)formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;

- f)analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g)primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
- h)analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare
- i)verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- j)analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k)analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l)emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m)emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n)asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o)aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p)înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q)sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r)aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s)redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t)analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

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

2.5.4.Funcționarea consiliului de etică

(1)Consiliul de etică se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(2)Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

(3)Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.

(4)Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi

înainte de întrunire. În cazul absenței unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

(5)Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă, în cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

(6)Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței consiliului de etică.

(7)În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant.

În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(8)La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(9)Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare⁶. Membrii consiliului depun declarația prevăzută în anexa nr. 6. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

Capitolul III FINANTAREA SPITALULUI

Spitalul Municipal Brad este institutie publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S. Hunedoara, precum și din alte surse conform legii.

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

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

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b) venituri proprii suplimentare;
- c) de la bugetele locale.

a. De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele și subprogramele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cauze de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

b. Spitalul Municipal Brad poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investitoriale în domenii medicale sau de cercetare medicală și farmaceutică
- închirierea temporară, fără pierderea totală a folosinței, a unor spații medicale, dotări cu echipament sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;

- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- servicii medicale, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- alte surse;

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Municipal Brad cu C.A.S. Hunedoara reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S. Hunedoara de către Managerul unității și Comitetul Director, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății.

În cazul refuzului uneia din părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.A.S. Hunedoara, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Consiliului Județean, precum și ai C.N.A.S., care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Municipal Brad se aprobă, în condițiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S. Hunedoara.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la autoritatea locală.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Municipal Brad, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

c. Autoritățile publice locale pot participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, suplimentare alocație de hrană, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale. Autoritățile administrației publice locale pot acorda personalului medical și de specialitate din spitalele publice din rețeaua sanitară proprie stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe țară, în baza hotărârii autorităților deliberative ale autorităților administrației publice locale, în limita bugetului aprobat.

Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii SMB;
- organizează și răspunde de activitatea didactică desfășurată în secție;
- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea SMB;

Capitolul IV ACTIVITATEA DE URGENTĂ COMPARTIMENTUL DE PRIMIRI URGENTE

4.1. Organizare

C.P.U. funcționează în baza Ordinului nr. 1706/2007 cu modificările și completările ulterioare;

Se va respecta PROTOCOL NATIONAL din 26 ianuarie 2009 de triaj al pacienților din structurile pentru primirea urgentelor, aprobat prin **Ord. nr.443/2019**.

Compartimentul de Primiri Urgente este organizat astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență sosiți cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport.

Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din CPU

- Compartimentul de Primiri Urgente este deschis tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.
- Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul CPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU și eventuala internare a pacientului.
- Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor și a celor sosiți cu mijloace proprii se face printr-o intrare unică, prevăzută cu rampă și semnalizată corespunzător ;
- Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social sau asistentul medical desemnat cu astfel de atribuții din cadrul CPU.
- Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social sau asistentul medical desemnat cu astfel de atribuții, în urma evaluării de către un medic din cadrul CPU.
- Pacienții trimisi pentru consult interclinic sau cei trimisi de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimisi la CPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.
- Primirea pacienților de urgență în spitalele cu CPU se face numai în aceste structuri. Medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie, etc., au obligația să asigure și consultațiile în cadrul CPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice s.a.

PROCEDURA DE DOCUMENTARE A PACIENȚILOR

- La sosirea în CPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.
- Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din CPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.
- CPU are obligația să utilizeze în acest scop FISA CPU-SPITAL
- Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de

specialitate, si este contrasemnată si parafată de medical responsabil de tură înainte plecării definitive a pacientului din CPU.

- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fisă este obligatorie.
- Fisele vor fi păstrate în CPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.
- În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fisei medicale din CPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.
- La fisa de bază se pot adăuga fise de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau nationale.
- La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în CPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul si asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă si de medicul si asistentul responsabili de tură din tura următoare.
- CPU are obligatia să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în **MODELUL RAPORTULUI DE GARDA**.
- Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-sef si asistentul-sef ai CPU si se păstrează în CPU cel puțin un an de la întocmire.
- Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunostință conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.
- Medicul responsabil de tură si asistentul responsabil de tură sunt obligati să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-sef al CPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viata unui pacient sau să afecteze grav functionalitatea CPU .
- Echipajul de ambulantă sau echipajul SMURD care aduce pacientul la CPU are obligatia completării unei fise de asistentă de urgentă prespitalicească, din care un exemplar va fi atasat fisei individuale de urgentă din CPU, devenind parte integrantă a acesteia.
- Lunar, în prezenta medicului-sef al CPU ori a locțiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate si mortalitate în cadrul unității în prezenta medicilor si a asistentilor medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele si măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate si semnate de medicul-sef sau locțiitorul acestuia. Participarea la asemenea discutii este obligatorie, iar absentă nemotivată poate fi sanctionată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

PROCEDURA DE EXAMINARE SI INVESTIGARE A PACIENTILOR

- La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din CPU sunt examinati de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigatiile necesare si medicii de specialitate care urmează să fie chemati în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.
- În zona de triaj pot fi recomandate unele investigatii pacienților aflați în asteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât, rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spatiul de examinare din cadrul CPU.

- Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemati la consult după ce în cadrul CPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în CPU .
- Medicii din cadrul CPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.
- Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la CPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din CPU consideră acest lucru necesar.
- În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în CPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medical chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în CPU sau, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgentei situației și modului de acțiune.
- În cazul pacienților stabili care se află în CPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.
- Personalul de gardă în CPU este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.
- În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.
- În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-sef al CPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.
- În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul CPU, este obligatorie prezenta personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medical responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.
- În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezenta unui medic specialist în specialitatea respectivă.
- Medicul de gardă din CPU are dreptul de a solicita prezenta medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.
- Investigarea pacienților în CPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.
- Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

- Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înainte de internarea lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.
- Medicii din CPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.
- Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul CPU au acces sunt prevăzute în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DOTAREA CPU. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.
- Laboratoarele spitalului, au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea CPU .
- Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DOTAREA CPU.

PROCEDURA DE INTERNARE A PACIENTILOR, RETINEREA SUB OBSERVAȚIE, TRANSFERUL SAU EXTERNAREA LOR

- Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin CPU, în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține o asemenea secție.
- Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgente cu indicații de internare clare prin CPU .
- În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din CPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.
- Decizia de internare a pacienților aflați în CPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din CPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.
- În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din CPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din CPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul CPU. În acest sens medicul de gardă din CPU va informa medicul-sef al CPU sau locțiitorul acestuia.
- Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul CPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.
- În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai CPU, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu.

- Această comisie va fi formată în dimineata următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.
- În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul CPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.
- În CPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:
 - lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;
 - necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;
 - necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
 - pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din CPU fără expunerea lui la un risc;
 - alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.
- Reținerea unui pacient sub observație în CPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.
- În timpul în care pacientul se află sub observație în CPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.
- Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.
- Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație într-un CPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.
- În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în CPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.
- În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în CPU.
- Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din CPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.
- Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.
- Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în CPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în CPU.
- Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secția ATI în urma stabilizării și investigării lor.

- Pacientii aflatii în stare critică ventilati la care se anticipează necesitatea ventilatiei mai mult de 6 ore vor fi internati în sectiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în sectia de terapie intensivă.
- În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacientilor intubati si ventilati în CPU, în urma stabilizării si finalizării investigatiilor, sectiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar si pentru perioade scurte de ventilatie.
- Medicului sapecialist dintr-o sectie de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în conditiile existentei unei posibilități în acest sens.

În cazul lipsei de locuri de internare într-o sectie de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele solutii:

- Retinerea temporară a pacientului în CPU până la eliberarea unui loc, cu conditia ca în CPU să existe resursele umane si materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din sectia de terapie intensivă;
- Transferul pacientului către un spital care detine capacitatea necesară îngrijirii acestuia.
- În cazul lipsei de locuri si echipamente disponibile în sectiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din sectia respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.
- În cazul în care există pacienti aflatii în stare critică ventilati, retinuti în CPU, sectia de terapie intensivă va planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.
- Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în CPU sunt decontate de sectia în care pacientul se află internat sau, după caz, de sectia de ATI.
- Este interzisă retinerea pacientilor aflatii în stare critică în CPU fără internare într-o sectie de terapie intensivă, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în CPU, chiar dacă pacientul va fi retinut în CPU până la eliberarea unui loc în cadrul sectiei de terapie intensivă.
- În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medical responsabil de tură din cadrul CPU împreună cu medicul de gardă din sectia de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialisti din spital împreună cu medicul responsabil de tură din CPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.
- Externarea unui pacient dintr-un CPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul CPU care va semna si parafa fisa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.
- Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv si a rezultatelor investigatiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul CPU.

- Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.
- În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din CPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.
- În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din CPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poștă sau poștă electronică direct medicului respectiv.
- La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la CPU.

CRITERIILE DE INTERNARE A PACIENTILOR DIN CPU SUNT URMĂTOARELE:

1. Pacientul este în stare critică;
2. Există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
3. Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
5. Simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
6. Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosustinerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
8. Alte situații bine justificate în care medicul din CPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

4.2. Atribuțiile personalului

În cadrul Compartimentului de Primiri Urgente își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal cu următoarele atribuții:

4.2.1. Medicul șef are următoarele atribuții:

Medicul șef, este numit în condițiile legii, responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile acestuia sunt următoarele:

Conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Stabilește și delimitează responsabilitățile, atribuțiile și limitele de competență ale personalului din subordine prin fișele post.

Organizează programul de activitate al personalului secției (grafice de lucru, garzi) și semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condiții de prezentă, foaie colectivă de prezentă, etc).

Stabileste obiectivele specifice sectiei in corelatie cu obiectivele, viziunea si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Brad.

Propune la inceputul anului planul de pregatire/instruire profesionala continua a personalului medical din sectie.

Solicita dotarea corespunzator necesitatilor si se implica in elaborarea caietelor de sarcini.

Fundamenteza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli al sectiei.

Propune conducerii necesarul de personal, pe categoriile de posturi din sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei.

Organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei.

Stabileste coordonatele vizitei si contravizitei zilnice a pacientilor internati instruieste personalul din subordine conform unui calendar propriu de instruire , avizat anual.

Ia parte la sedintele Comitetelor, Comisiilor, grupurilor de lucru, si se implica in luarea deciziilor, urmarind indeplinirea atributiilor acestora,

Ia parte si se implica in luarea deciziilor la sedintele Consiliului medical, urmarind indeplinirea atributiilor acestuia conform Ordinului nr.

Propune masuri vederea elaborarii planurilor de masuri pentru îmbunătățirea calității.

Periodic participa la fundamentarea tarifului pe caz rezolvat.

Dispune finalizarea in cel mai scurt timp a culegerii datelor aferente pacientilor sectiei, care necesita raportare imediata si transmiterea in termene, conform metodologiilor elaborate de CNSCBT (conform Fișei unice de raportare a bolilor transmisibile).

Încarca electronic, zilnic, serviciile proprii efectuate, in DES national.

Asigura instructajul la locul de munca, la angajarea personalului si ulterior periodic si consemneaza instruirea in fisa de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca, respective in fisa individuala de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta.

Analizeaza riscurile identificate la nivelul sectiei si transmite raportul de analiza catre CMCIM.

Elaboreaza/propune spre revizuire proceduri de lucru pentru activitatile proprii structurii.

Elaboreaza/propune spre revizuire protocoale de diagnostic si tratament pentru patologii specifice activitatii dispune implementarea procedurilor, normelor interne, reglementarilor aplicabile in sectie si aplica masurile necesare pentru diminuarea/ mentinerea la valori minime a riscurilor identificate.

Urmareste indeplinirea obiectivelor generale si specifice ale programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul sectiei, in termenele fixate.

Urmareste indeplinirea masurilor din planul intern de integritate al spitalului, in termenele fixate.

Deține atributii pentru indeplinirea responsabilitatilor specifice administrarii sectiei, stipulate in Ordinul nr. 320/15.02.2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției din cadrul spitalului public

Monitorizarea intr-o forma continua a pacientilor sectiei :

- preia pacientii sectiei in zilele lucratoare L-V , ora 8 , de la medicul de garda ;

- coordoneaza medicii cu activitate in sectia Medicina interna in cadrul vizitei de dimineata al zilelor lucratoare L-V si asigura vizita organizata a pacientilor sectiei;

- evalueaza pacientii internati in sectie si pe cei transferati din sectia medicina interna in compartimentul ATI, stabileste oportunitatea necesitatii continuarii internarii dupa primele 24

de ore de la internare și avizează planul de investigații și tratament al acestora, elaborat de medicul curant ;

- se implică în corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secției medicina internă pentru asigurarea actului medical adecvat ;

- preda pacientii din secție medicului care intră în program de gardă în zilele lucrătoare L-V ora 15 ;

- urmărește în F.O.C.G. ale pacienților secției consemnarile privind diagnosticul și codurile aferente pe parcursul internării, privind susținerea diagnosticului și tratamentul, epicriza și recomandările la externare

- indică periodic analize de screening al afecțiunilor infecto-contagioase pacienților asimptomatici din secție și în funcție de rezultate indică eventuale măsuri pentru diminuarea riscului infecto-contagios

Răspunde și verifică :

- modul de completare a fișelor de IAAM, raportarea acestora;

- modul de completare a registrului de monitorizare a IAAM pe secție și de implementarea măsurilor de limitare a acestora;

- urmărește corelarea între modul de îndeplinire al planului de investigații și tratament și protocoalele clinice elaborate, pentru toți pacienții internați în secție;

- instruieste personalul din subordine cu privire la procedurile de lucru, protocoalele, reglementările și dispozițiile interne/externe

Ține cont în prioritizarea serviciilor acordate de eventuale urgente, de programările existente și de criteriile de evaluare inițială și de grupele de risc.

Acorda servicii medicale curative și profilactice în programul de lucru.

Acorda servicii medicale pentru situațiile de urgență medicală în limita competenței și a dotării tehnice a cabinetului.

Examinează pacientii care se prezintă cu bilet de trimitere sau direct în cazul urgențelor medico-chirurgicale și le stabilește diagnosticul, conduita terapeutică.

Trimite pacientii la investigații paraclinice.

Identifică necesitatea de spitalizare, se implică în programarea acestora cu respectarea modalităților și criteriilor de internare

se asigură de consemnarea diagnosticului, a tratamentului și privind recomandările în registrul de consultații.

Indică prin recomandări actul medical constând în îngrijiri medicale la domiciliu, recomandări pentru dispozitive medicale, eliberează rețete electronice conform reglementărilor legale, eliberează bilete de trimitere clinice, concedii medicale după caz conform reglementărilor legale, îndrumă pacientii la medicul de familie cu indicația conduitei terapeutice consemnate în scrisoarea medicală.

Cunoaște și respectă circuitele funcționale din secție pentru personal, medicamente, probe biologice, deseuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori.

Informează pacientul, reprezentantul legal și aparținătorii cu privire la regulile interne de comportament.

În urma evaluării inițiale la internare stabilește circuitul noncovid /izolarea distinctă/ circuitul Covid al pacienților proprii.

Pentru pacientii internati prin biroul de internari din ambulatoriu, completeaza formularul aferent privind rezultatul testarii rapide si circuitul stabilit, pe care il ataseaza dosarului medical , respectiv incarca in aplicatia Coronaforms rezultatul testului Ag rapid Sars Cov2 , efectuata la internarea pacientului prin biroul de internari

indica masuri de limitare a riscului infectios in cazul pacientilor imunodeprimati, respectiv colonizati cu bacterii MDR/ infectati cu microorganisme cu risc contagios, din momentul ridicarii suspiciunii sau confirmarii.

Informeaza imediat directorul medical si serviciul CPIAAM in cazul unor situatii de risc epidemiologic in sectie.

Completeaza rubricile aferente evaluarii initiale din F.O.C.G. la internarea pacientului, diagnosticul la internare si examenul clinic general.

Comunica pacientului, la internare, momentul estimat al externarii.

Examineaza zilnic pacientii in sectie (clinic).

Consemneaza obligatoriu urmatoarele date in F.O./ documentele medicale:

- diagnosticul la 72 de ore , diagnosticele la externare (principal si secundare) si codurile aferente conform clasificarii RO DRG v.1 pentru care pacientul a fost investigat și tratat in timpul episodului respectiv de boala;
- dieta zilnica si factorii alergeni alimentari;
- particularitatile psihocomportamentale si socioeconomice ale pacientului;
- la internare scorul durerii si motiveaza tratamentul indicat al durerii de treapta III prin SAV;
- diagnosticele aferente patologiilor pacientului in etapele de internare, la 24 ore / 72 ore si la externare;
- consulturile interdisciplinare acordate, data si ora efectuarii;
- indica setul de analize/investigatii necesare pacientului internat cu respectarea setului minim si consemneaza datele medicale in scrisoarea medicala la externare;
- actele medicale specifice diagnostice si terapeutice, acordate, data si ora efectuarii;
- fundamentarea indicatiilor proprii privind investigatii de performanta;
- durata estimata a antibioterapiei;
- evolutia zilnica;
- denumirea, concentratia si forma farmaceutica, doza, ora si ritmul de administrare indicat pentru medicatie;
- semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire;
- completeaza fisa de IAAM imediat la identificare, o raporteaza si stabileste codul de boala aferent Y 95;
- date referitoare la portaj/infectie si le transmite in momentul transferului pacientului dintr-o sectie in alta sau in alta unitate sanitara;
- tine cont de medicatia recomandata in urma consulturilor interdisciplinare si stabileste medicatia necesara pacientului propriu;
- în caz de deces, consemneaza in fisa de observatie protocolul de resuscitare urmat, ora incheierii manevrelor de resuscitare si declara decesul;
- susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare.

Verifica administrarea medicatiei recomandate.

Prescrie antibiotice conform protocoalelor de antibioterapie si antibioprofilaxie si medicatie cu risc inalt conform protocolului

face recomandari cu privire la planul de ingrijire al pacientilor in functie de caz;

Informeaza apartinatorul in caz de degradare a starii pacientului sau in caz de deces.

Se preocupa de depistarea pacientilor cu BCR (bolă cronică de rinichi).

Solicita medicii de alta specialitate pentru consulturi interdisciplinare fundamentate, consemnand ora si data solicitarii

Initiaza si solicita evaluarea in echipa multidisciplara, fundamentat pentru cazurile complexe, consemnand ora si data solicitarii.

Se implica in obtinerea consimtamantului informat al pacientilor proprii in urma informarii acestora la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestora cu privire la starea de sanatate, diagnostice, tratamentul recomandat, alternativele de tratament si de evolutie, riscurile potientiale, complicatiile posibile aferente actului medical, prognosticul.

Respecta vointa pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului.

Indica recoltarea eşantioanelor pretransfuzionale, completeaza și semneaza formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.

Semnaleaza din timp farmacistul si directorul medical cu privire la orice deficianta in aprovizionarea cu medicamente si materiale necesare si intocmeste referat de necesitate.

Ataseaza la dosarul medical acordul pacientului/apartinatorilor pentru accesul mass-media (daca este cazul);

Ataseaza la dosarul medical inregistrarea audio-foto-video a pacientului cu scopul de a evita suspectarea unei culpe medicale motivata , in original.

Consemneaza in FOCG argumente pentru depasirea justificata a competentelor medicale.

Transfera, in urma consultului de specialitate, pacientul care prezinta o alta afectiune principala, prioritara, in structura de profil.

Transfera, in urma consultului de specialitate, pacientul cu evolutie nefavorabila/degradare a starii de sanatate, in compartimentul A.T.I. .

Pe perioada stationarii in ATI, pentru pacientii proprii, asigura vizita acestora zilnic si se implica in planul de investigatii si tratament privind afectiunile aferente specialitatii proprii, in colaborare cu medicul ATI

Preia pacientul propriu care nu mai necesita terapie de specialitate A.T.I. , la propunerea medicului A.T.I., in sectie.

Întocmeste formele de externare ale pacientilor proprii si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire.

Mentioneaza in biletul de externare si in scrisoarea medicala consulturile interdisciplinare acordate pacientului propriu si prin recomandari continuarea ingrijirilor la domiciliu.

Prin scrisoarea medicala pentru pacientii externati cu suspiciune de B.C.R. recomanda consult nefrologie.

Verifica la externare prezenta in dosarul medical a urmatoarelor documente :

1. decontul de cheltuieli al pacientului;
2. fisa de circuit a pacientului;
3. planul de ingrijiri personalizat (descrierea planului aplicat in spital);

4. semnatura pacientului sau apartinatorului care confirma primirea informatiilor si a documentelor necesare pentru continuarea ingrijirilor;

5. declaratia referitoare la datele cu caracter personal, completata de catre pacient.

Răspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la solicitarile de consultatii din spital si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;

Participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire in sectie;

Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

Aplica primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, imediat la constatare, si anunta concomitent personalul ATI.

În absenta registratorilor medicali desemnati opereaza electronic datele aferente pacientilor proprii conform informatiilor consemnate letric în FOCG sau FSZ si asigura semnarea serviciilor cu cardul de sanatate.

Preda foile de observatie din sectie din momentul externarii biroului de internari in vederea centralizarii si arhivarii.

4.2.2. Asistent sef

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale Spitalului

Propune și prezintă spre aprobare Programul de lucru al secției pe categorii de personal

Conduce zilnic Raportul asistenților medicali:

- se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, internări programate, etc.)
- analizează activitățile stabilite anterior
- stabilește activitățile următoare
- repartizează personalul pe puncte de lucru, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților
- anunță întâlniri pentru instruirile planificate
- comunică personalului din subordine Notele interne sau alte comunicări din partea medicului șef de secție și a echipei manageriale

Întocmește "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" din secție și o predă Biroului de internări în vederea centralizării

Întocmește "Foaia zilnică de alimentație a bolnavilor internați" pentru pacienții internați pe secție

Participă la Raportul de gardă al medicilor

Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție

Participă în întâlnirile de lucru ale asistenților medicali șefi de secție și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care este convocat de către medicul șef de secție și echipa managerială

Efectuează lunar un control intern și întocmește un Proces-verbal privind starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, pe care îl înaintează asistentei șefe pe unitate și managerului

Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate

Participă la programele de educație medicală continuă.

Organizează și răspunde de activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție

Coordonează activitatea personalului din subordine.

Repartizează personalul pe secție în concordanță cu gradul de dependență al pacientului, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire

Supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct

Controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali și personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale:

- îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripției medicului
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului interdependent

Asigură primirea în condiții optime a pacienților/ clienților, acomodarea lor în secție și semnarea consimțământului informat de către aceștia

Verifică corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului

Verifică respectarea programului de activitate

Verifică corectitudinea predării/preluării serviciului

Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției

Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din subordine. Participă la acordarea calificativelor profesionale ale personalului direct subordonat

Propune medicului șef de secție sancțiuni pentru personalul care nu respectă prevederile din Fișa postului

Organizează și răspunde de activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție

Coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfectiei și dezinsecției

Prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora

Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora și instruirea angajaților

Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta

Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri

Semnaleză medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului și le consemnează în

Registrul de triaj epidemiologic

Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare

Răspunde de starea de curățenie din secție

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției” și ”Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției”

Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției” (zilnic și lunar)

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție

Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicritice și critice

Transmite directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie

Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri

Constată și raportează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.

Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate

Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale

Instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)

Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora

Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc

Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate

Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate orice deficiențe constatate

Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate

Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție

Participă la întâlnirile în care se discută propunerile unității sanitare de modificare a structurii secției proprii și propune măsuri de reducere a riscului

Răspunde de întocmirea și completarea Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție

Răspunde de întocmirea și completarea Registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul de gestionare al deșeurilor” la nivelul secției, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiții de prezență în Fișa postului.

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/kinetoterapeuți, etc.) și întocmește Graficul lunar de activitate, în colaborare cu asistenta șefă de secție, în vederea asigurării continuității asistenței medicale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, compartimentul RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine: consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în ”Condica de prezență” modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiții de prezență în Fișa postului.

Întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în colaborare cu asistenta șefă de secție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs ”Foaia colectivă de prezență” împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de ”Graficul lunar de activitate”: cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul secției

Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., la nivel de secție, care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul întregului Institut

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planul anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție

Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție

Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:

- Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
- Înaintează spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență (3 exemplare)
- Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție

Verifică și completează zilnic, în funcție de consum stocul obligatoriu de medicamente și materiale de curățenie, dezinfectante, necesare desfășurării activității specifice compartimentului

Propune medicului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției

Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție

Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate

Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul Institutului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri

Propune modalități îmbunătățite a calității serviciilor de îngrijire

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile institutului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului unității

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor unității cu privire la activitatea de îngrijire

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele spitalului

Ia la cunostință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora

Propune medicului coordonator al secției sancționarea administrativă a personalului din subordine

Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat

4.2.3. Medicul specialist/primar

Ajută la stabilirea obiectivelor specifice secției în corelație cu obiectivele, viziunea și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Brad.

Ajută la elaborarea și implementarea planului de pregătire/instruire profesională continuă a personalului medical din secție.

Solicita dotarea corespunzătoare necesităților și se implică în elaborarea caietelor de sarcini.

Colaborează la efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției.

Respectă programul trasat de șeful de secție cu privire la vizitele și contravizitele zilnice a pacienților internați, instruieste personalul din subordine conform calendarului de instruire, avizat anual.

Ia parte la toate ședințele de Comitete, Comisii, grupuri de lucru, în care este desemnat, și se implică în luarea deciziilor, urmărind îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Propune măsuri în vederea elaborării planurilor de măsuri pentru îmbunătățirea calității.

Periodic participă la fundamentarea tarifului pe caz rezolvat.

Dispune finalizarea în cel mai scurt timp a culegerii datelor aferente pacienților secției, care necesită raportare imediată și transmiterea în termene, conform metodologiilor elaborate de CNSCBT (conform Fișei unice de raportare a bolilor transmisibile).

Încarcă electronic, zilnic, serviciile proprii efectuate, în DES național.

Colaborează la identificarea riscurilor la nivelul secției pentru raportul de analiză înaintat de șeful de secție către CMCIM.

Elaborează/propune spre revizuire proceduri de lucru pentru activitățile proprii structurii.

Elaborează/propune spre revizuire protocoale de diagnostic și tratament pentru patologii specifice activității dispune implementarea procedurilor, normelor interne, reglementărilor aplicabile în secție și aplică măsurile necesare pentru diminuarea/ menținerea la valori minime a riscurilor identificate.

Urmărește îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul secției, în termenele fixate.

Ține cont în prioritizarea serviciilor acordate de eventuale urgente, de programările existente și de criteriile de evaluare inițială și de grupele de risc.

Acorda servicii medicale curative și profilactice în programul de lucru.

Acorda servicii medicale pentru situațiile de urgență medicală în limita competenței și a dotării tehnice a cabinetului.

Examinează pacienții care se prezintă cu bilet de trimitere sau direct în cazul urgențelor medico-chirurgicale și le stabilește diagnosticul, conduita terapeutică.

Trimite pacienții la investigații paraclinice.

Identifică necesitatea de spitalizare, se implica in programarea acestora cu respectarea modalitatilor si criteriilor de internare
se asigura de consemnarea diagnosticului, a tratamentului si privind recomandarile in registrul de consultatii.

Indica prin recomandari actul medical constand in ingrijiri medicale la domiciliu, recomandari pentru dispozitive medicale, elibereaza rețete electronice conform reglementarilor legale, elibereaza bilete de trimitere clinice, concedii medicale dupa caz conform reglementarilor legale, indruma pacientii la medicul de familie cu indicatia conduitei terapeutice consemnate in scrisoarea medicala.

Cunoaste si respecta circuitele functionale din sectie pentru personal, medicamente, probe biologice, deseuri, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori.

Informeaza pacientul, reprezentantul legal si apartinatorii cu privire la regulile interne de comportament.

În urma evaluarii initiale la internare stabileste circuitul noncovid /izolarea distincta/ circuitul Covid al pacientilor proprii.

Pentru pacientii internati prin biroul de internari din ambulatoriu, completeaza formularul aferent privind rezultatul testarii rapide si circuitul stabilit, pe care il ataseaza dosarului medical, respectiv incarca in aplicatia Coronaforms rezultatul testului Ag rapid Sars Cov2, efectuata la internarea pacientului prin biroul de internari

indica masuri de limitare a riscului infectios in cazul pacientilor imunodeprimati, respectiv colonizati cu bacterii MDR/ infectati cu microorganisme cu risc contagios, din momentul ridicarii suspiciunii sau confirmarii. (Nu se mai testează toți pacienții numai cei cu simptomatologie.)

Informeaza imediat directorul medical si serviciul CPIAAM in cazul unor situatii de risc epidemiologic in sectie.

Completeaza rubricile aferente evaluarii initiale din F.O.C.G. la internarea pacientului, diagnosticul la internare si examenul clinic general.

Comunica pacientului, la internare, momentul estimat al externarii.

Examineaza zilnic pacientii in sectie (clinic).

Consemneaza obligatoriu urmatoarele date in F.O./ documentele medicale:

- diagnosticul la 72 de ore, diagnosticele la externare (principal si secundare) si codurile aferente conform clasificarii RO DRG v.1 pentru care pacientul a fost investigat și tratat in timpul episodului respectiv de boala;
- dieta zilnica si factorii alergeni alimentari;
- particularitățile psihocomportamentale si socioeconomice ale pacientului;
- la internare scorul durerii si motivează tratamentul indicat al durerii de treapta III prin SAV;
- diagnosticele aferente patologilor pacientului in etapele de internare, la 24 ore / 72 ore si la externare;
- consulturile interdisciplinare acordate, data si ora efectuării;
- indica setul de analize/investigații necesare pacientului internat cu respectarea setului minim si consemnează datele medicale in scrisoarea medicala la externare;
- actele medicale specifice diagnostice si terapeutice, acordate, data si ora efectuării;
- fundamentarea indicațiilor proprii privind investigații de performanta;

- durata estimata a antibioterapiei;
- evoluția zilnică;
- denumirea, concentrația și forma farmaceutică, doza, ora și ritmul de administrare indicat pentru medicație;
- semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- completează fișa de IAAM imediat la identificare, o raportează și stabilește codul de boala aferent Y 95;
- date referitoare la portaj/infecție și le transmite în momentul transferului pacientului dintr-o secție în alta sau în alta unitate sanitară;
- ține cont de medicația recomandată în urma consulturilor interdisciplinare și stabilește medicația necesară pacientului propriu;
- în caz de deces, consemnează în fișa de observație protocolul de resuscitare urmat, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declară decesul;
- susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare.

Verifică administrarea medicației recomandate.

Prescrie antibiotice conform protocoalelor de antibioterapie și antibioprolaxie și medicație cu risc înalt conform protocolului

face recomandări cu privire la planul de îngrijire al pacienților în funcție de caz;

Informează apartinătorul în caz de degradare a stării pacientului sau în caz de deces.

Solicită medicii de altă specialitate pentru consulturi interdisciplinare fundamentate, consemnând ora și data solicitării

inițiază și solicită evaluarea în echipa multidisciplinară, fundamentat pentru cazurile complexe, consemnând ora și data solicitării.

Se implică în obținerea consimțământului informat al pacienților proprii în urma informării acestora la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestora cu privire la starea de sănătate, diagnostice, tratamentul recomandat, alternativele de tratament și de evoluție, riscurile potențiale, complicațiile posibile aferente actului medical, prognosticul.

Respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului.

Indică recoltarea eșantioanelor pretransfuzionale, completează și semnează formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.

Semnaleză din timp farmacistul și directorul medical cu privire la orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare și întocmește referat de necesitate.

Atașează la dosarul medical acordul pacientului/apartinătorilor pentru accesul mass-media (dacă este cazul);

Atașează la dosarul medical înregistrarea audio-foto-video a pacientului cu scopul de a evita suspectarea unei culpe medicale motivate, în original.

Consemnează în FOCG argumente pentru depășirea justificată a competențelor medicale.

Transferă, în urma consultului de specialitate, pacientul care prezintă o altă afecțiune principală, prioritară, în structura de profil.

Transferă, în urma consultului de specialitate, pacientul cu evoluție nefavorabilă/degradare a stării de sănătate, în compartimentul A.T.I. .

Pe perioada stationarii in ATI, pentru pacientii proprii, asigura vizita acestora zilnic si se implica in planul de investigatii si tratament privind afectiunile aferente specialitatii proprii, in colaborare cu medicul ATI

Preia pacientul propriu care nu mai necesita terapie de specialitate A.T.I. , la propunerea medicului A.T.I., in sectie.

Întocmeste formele de externare ale pacientilor proprii si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire.

Mentioneaza in biletul de externare si in scrisoarea medicala consulturile interdisciplinare acordate pacientului propriu si prin recomandari continuarea ingrijirilor la domiciliu.

Verifica la externare prezenta in dosarul medical a urmatoarelor documente :

1. decontul de cheltuieli al pacientului;
2. fisa de circuit a pacientului;
3. planul de îngrijiri personalizat (descrierea planului aplicat in spital);
4. semnatura pacientului sau apartinatorului care confirma primirea informatiilor si a documentelor necesare pentru continuarea ingrijirilor;
5. declaratia referitoare la datele cu caracter personal, completata de către pacient.

Răspunde prompt la toate solicitările de urgenta si la solicitările de consultatii din spital si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

Participa la autopsii si confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in îngrijire in secție;

Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor si aparținătorilor;

Aplica primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, imediat la constatare, si anunță concomitent personalul ATI.

În absenta registratorilor medicali desemnati opereaza electronic datele aferente pacientilor proprii conform informatiilor consemnate letrici in FOCG sau FSZ si asigura semnarea serviciilor cu cardul de sanatate.

Preda foile de observatie din sectie din momentul externarii biroului de internari in vederea centralizarii si arhivarii.

4.2.4. Asistent medical

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea asistentei șefe și a șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului

Respectă Orarul de activitate al secției pe categorii de personal

Participă la Raportul asistenților medicali:

- se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, etc.)
- comunică rezultatele activităților stabilite anterior
- preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților
- semnează Procesul verbal de instruire pentru luarea la cunoștință a Notelor interne sau altor comunicări din partea medicului șef de secție și a echipei manageriale

Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii ”Foi zilnice de mișcare a bolnavilor internați” din secție

Comunică asistentei șefă informațiile necesare întocmirii ”Foi zilnice de alimentație a bolnavilor internați” pentru pacienții internați pe secție

Participă la vizita efectuată de medic

Participă întâlnirile de lucru ale asistenților medicali și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care sunt convocați de către asistenta șefă, medicul șef de secție și echipa managerială

Verifică zilnic starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, și comunică asistentei șefă eventualele deficiențe

Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate

Efectuează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire a pacienților repartizați în îngrijire, conform recomandărilor medicului (rol delegat)

Derulează activitatea de îngrijire la nivelul secției conform rolului propriu

Înregistrează datele/ informațiile referitoare la starea pacientului în dosarul de îngrijire

Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor

Coordonează și controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale, asigurarea primirii în condiții optime a pacienților și acomodarea lor în secție

Efectuează predarea/preluarea serviciului

Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției

Internarea

1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;

2. Înregistrează datele de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă

sau spitalizare de zi, atât în format electronic cât și letric;

3. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente specifice de îngrijire;

4. Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;

5. Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;

6. Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;

7. Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

Primirea

1. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;

2. Inventariază și preia obiectele personale ale pacientului pe baza de proces-verbal privind bunurile pacientului în caz de transfer, intervenții, deces, etc

3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de salon, despre drepturi și obligații pe timpul spitalizării;

4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

Externarea

1. Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului, pregătirea documentelor specifice, efecte personale;
 2. Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
 3. Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare.
 4. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
 5. În caz de deces, constatat de către medic, inventariază obiectele personale ale pacientului și întocmește proces verbal; identifică cadavrul prin brățara de identificare;
 6. organizează transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii.
1. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
 2. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
 3. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, paraclinică, recoltarea produselor biologice și patologice, explorări funcționale, etc;
 4. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: - luminozitate, - temperatură, - intimitatea pacientului;
 5. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
 6. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice, probe biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicului;
 7. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
 8. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
 9. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
 10. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale
1. Elaborează Planul de îngrijire respectând cele 5 etape: Culegerea de date; Analiza și interpretarea lor; Planificarea îngrijirilor (obiective); Realizarea intervențiilor autonome și delegate (aplicarea lor); Evaluarea;
 2. Completează anexele la planul de îngrijire:
 - Fișa de administrare medicamente - va completa medicamentul, calea de administrare, data, ora (conform prescripției medicului din FOCG), tura și semnătura.
 - Fișa de monitorizare branulă – se va completa atunci când pacientul are montată branulă și se va monitoriza;
 - Evaluarea durerii – va completa atunci când pacientul manifestă durere și se va monitoriza;
 - Educație pentru sănătate – se va educa pacientul în funcție de nevoile afectate și se va nota în Plan: data și nr.obiectivului educațional
 - Situația îngrijirilor la externare - la externare, va completa și elibera pacientului formularul Situația îngrijirilor la externare.
 3. Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, înălțime etc);
 4. Efectuează toate tehnicile de nursing conform competențelor profesionale și a legislației în vigoare;

5. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
 6. Supraveghearea comportamentului pacientului;
 7. Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijiri medicale;
 8. Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
 9. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
 10. Supraveghează cu precădere pacienții cu risc de cădere sau accidentare, atentionează și informează pacienții și aparținătorii cu privire la riscul de cădere;
 11. Supraveghează cu precădere pacienții cu risc de escare respectând protocolul specific adoptat la nivel de spital;
 12. Supraveghează cu precădere pacienții contentionați, respectând protocolul adoptat la nivel de spital;
 13. Pregătire preoperatorie și supravegheaza postoperatorie pentru a pacienții pentru a constata orice modificare apărută în evoluția pacientului și va informa imediat medicul.
 1. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
 2. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
 3. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor medicului;
 4. Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului;
 5. Observă apetitul pacienților, supraveghează administrarea regimului alimentar prescris de medic și respectarea regulilor de distribuire a hranei pacientului;
 6. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
 7. Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă;
 8. Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
1. Completează condica de medicamente în format electronic conform prescripțiilor medicului și ridică medicamentele din farmacia spitalului respectând procedurile în vigoare;
 2. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
 3. Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
 4. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;
 5. Respectă : - Precauțiunile universale
- Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase

- Managementul pentru deșeuri potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare,
 - Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
 - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge
6. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 7. Ridică medicamentele de la farmacie, le verifică termenul de valabilitate și integritatea, răspunde de păstrarea lor în condiții optime, conform procedurilor, până la administrarea lor corectă și completă;
 8. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți (atunci când este cazul);
 9. Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
 10. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: - modul de administrare prescris de medic - dozajul – orarul-ordinea de administrare - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase - timpii de execuție - frecvența de administrare - contraindicațiile - efectele secundare - eficiența administrării;
 11. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post administrare substanță medicamentoasă;
 12. Respectă normele de securitate, manipulare, descărcare și păstrare a medicamentelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special conform procedurilor și a legislației în vigoare;
 13. Verifică aparatul de medicamente de urgență respectând descărcarea medicamentelor pe pacient în sistem electronic și consemnarea în foaia de observație, conform indicațiilor medicului;
 14. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
 15. Consemnează în raportul de predare/primire a activității și în planul de îngrijire eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;
 16. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;
 17. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;
1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
 2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
 3. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
 4. Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;

5. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidentialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
6. Asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
7. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. Asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
9. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
10. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
11. Coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
12. Întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
13. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
14. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
15. Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul ;
16. Asigură funcționalitatea aparatului medical și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
17. Informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau loctiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
18. Asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
19. Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
20. Participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
21. Participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
22. Participa, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
23. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
24. Poartă permanent un mijloc de comunicare alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
25. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
26. Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU
27. Participă la întocmirea și punerea în aplicare a procedurilor de lucru specifice secției și postului.

28. Asistentul medical va fi implicat direct în transportul , echiparea, evaluarea și tratamentul pacienților infectați / suspecți cu COVID-19.
29. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior în limita legală și a competențelor postului.
30. Participă la toate instruirile organizate de către angajator și certifică prin semnătură participarea și însușirea instruirii.
31. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți(atunci când este cazul)
32. Interzicerea înregistrărilor audio/ video, altele decât cele în scop medical.

Punct de lucru : TRIAJ

1. La intrarea în serviciu preia verbal și în scris prin raportul de gardă fiecare pacient triat și care încă nu a fost consultat de medic;
2. Preia aparatura din dotarea punctului de triaj, completând Fișa de predare/preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru(vezi grafic de întreținere afișat)
3. Asigură efectuarea triajului primar al tuturor pacienților sosiți în CPU;
4. Completează „Foaia de triaj” cu toate rubricile;
5. Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament cu potențial de risc, pacientului i se solicită acordul scris;
6. Pentru obținerea acordului scris, asistenta medicală este datoare să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;
7. Completează „Acordul informat”, explicând pacientului că pentru stabilirea diagnosticului și efectuarea tratamentului este posibil să fie nevoie de recoltare de sânge, examinări radiologice, începerea unui tratament medicamentos. Va semna citeț atât foaia de triaj cât și acordul informat la rubrica destinată acestui scop. Obligatoriu va semna și pacientul și aparținătorii de luare la cunoștință.

Când starea pacientului nu permite obținerea acordului și nici nu este însoțit de un aparținător se va menționa acest lucru la rubrica” Semnătura pacientului ,, Se vor solicita pacientului sau aparținătorilor documentele medicale anterioare prezentării în CPU, pe care le introduce în foaie. În funcție de valorile semnelor vitale și conform „Ghidului de triaj clinic din Unitățile de Primire Urgențe”, va acorda un „Nivel de triaj”, conform căruia se va repartiza pacientul într-un pat din următoarele puncte de lucru din CPU:

- Camera de resuscitare;
- Pacienți aflați în stare critică/ventilație/sala de observație;
- Mici intervenții chirurgicale;
- Sala de evaluare și tratamente imediate/tratamentul urgențelor minore(zona fast-track);
- Izolare/igienizare;
- Punct de lucru paraclinice.

Dacă în punctul de lucru în care trebuie plasat pacientul nu este pat liber se va reține pacientul în sala de așteptare, reevaluând periodic starea acestuia, conform „Ghidului de triaj clinic în Unitățile de Primire Urgențe” consemnând în foaia de triaj valorile funcțiilor vitale și observațiile.

În momentul în care se eliberează patul va repartiza pacientul.

Predă pacientul la asistenta din compartimentul în care este repartizat după nivelul de triaj.

Dacă pacientul nu este deplasabil, transportul se face de către brancardierul din triaj.
În situații deosebite (pacient critic, stop cardio-respirator, etc.) când bolnavul este dus direct în Camera de Resuscitare va efectua triajul la patul bolnavului.

Efectuează la indicația medicului pe lângă celelalte proceduri analiza EKG/INR.

Răspunde împreună cu infirmiera de aplicarea măsurilor de igiena, dezinfecție și gestionarea corectă a deșeurilor infecțioase rezultate în acest punct de lucru în vederea prevenirii infecțiilor asociate.

În cazuri medico-legale (accidente rutiere, accidente de muncă, agresiuni, accidente casnice cu vătămări corporale, pacient căzut în stradă) va anunța Poliția prin dispecerat unic 112, consemnând în Fișa de CPU, ora apelului și numele persoanei care a preluat solicitare.

La plecarea din tură va preda fiecare pacient triat și care încă nu a fost consultat de medic, la schimbul următor.

În situația în care registratorul medical lipsește din punctul de triaj pentru rezolvarea problemelor care necesită părăsirea punctului de lucru (arhivarea fișelor), va completa datele pacienților în registrul de consultații, respectiv va prelua apelurile telefonice.

Punct de lucru : Mici intervenții chirurgicale

La intrarea în serviciu preia verbal și în scris fiecare pacient care așteaptă să fie consultat în acest compartiment, notând observațiile în Fișa CPU la rubrica destinată asistentului sau în fișa asistentului medical.

Preia aparatura din dotarea punctului de lucru, completând Fișa de predare/preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru.

Verifică cantitatea de medicamente și materiale sanitare din compartiment completând baremul aprobat, prin condica de farmacie.

Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.

Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de urgență a bolnavului, anunțând medicul curant despre valorile rezultatului.

Notează în Fișa CPU toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient.

Identifică procedurile de sterilizare în funcție de obiectivul sterilizării, respectând normele igienico-sanitare în vigoare și caracteristicile obiectivului sterilizat.

Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.

Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.

Efectuează toaleta plăgilor minore, pansamente.

Efectuarea de imobilizări în prezența medicului specialist ortoped sau chirurg .

Asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea actului chirurgical.

Asigură pregătirea pacientului în vederea intervenției chirurgicale.

Trimite cu infirmiera, pachetele cu materialul pregătit pentru sterilizare la stația centrală de sterilizare asigurându-se de recuperarea lor integrală.

PENTRU BARBOTOARE

Completează „Graficul zilnic de dezinfecție” la fiecare ciclu de dezinfecție.

Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.

La plecarea din tură va preda fiecare pacient care așteaptă să fie examinat în acest compartiment, la schimbul următor.

Recoltare de analize medicale.

Punct de lucru : Camera de Resuscitare

La intrarea în serviciu preia verbal și în scris fiecare pacient din acest compartiment, notând observațiile în Fișa CPU la rubrica destinată asistentului sau în fișa asistentului medical.

Preia aparatura din dotarea punctului de lucru completând „Graficul de Dezinfecție”.

Verifică cantitatea de medicamente, materiale sanitare din compartiment completând baremul aprobat prin condica de medicamente, condica de medicamente psihotrope și condica de stupefiante pe care le obține de la farmacie.

Se asigură că toată aparatura este funcțională, anunțând asistentul responsabil de tură de orice disfuncționalitate.

Participă în echipa formată din medicul coordonator și doi asistenți cu roluri și timpi preciși în scopul aplicării protocoalelor de resuscitare pentru pacienții cu cod roșu.

Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și organizează transportul lui la serviciile de specialitate(radiologie, și altele).

Efectuează următoarele tehnici medicale, administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal, efectuarea de spălături gastrice, efectuarea de clisme, măsurarea constantelor fiziologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respirație și înregistrarea lor în Fișa de CPU, efectuare de analize curente și de urgențe(biochimie, hematologie, serologie, biochimia urini, imunologie, coagulare, etc.) și înregistrarea valorilor în Fișa CPU a pacientului anunțând medicul de rezultate.

Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigații la indicația medicului.

Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile și a medicamentelor.

Notează în Fișa CPU toate procedurile pe care în situația în care pacientul se transferă în altă secție ,organizează transferul în felul următor:

- 1.dacă pacientul se deplasează singur se asigură că acesta a primit toată documentația necesară;
- 2.în situația pacientului nedepasabil, la indicația medicului va solicita cărucior, targa de transport și va preda echipajului SAJ împreună cu pacientul documentele medicale și lucrurile personale.

După plecarea pacientului și după ce targă a fost spălată și dezinfectată anunță triajul de eliberarea patului.

La bolnavii gravi cu politarumatism, comă, stări de ebrietate sau la bolnavi decedați, împreună cu asistentul responsabil de tură și brancardierul/infiriera din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune în pungi etichetate cu numele pacientului și numărul de urgență și va întocmi „proces verbal de predare/primire bunuri personale ale bolnavilor”, la plecarea din tură va preda fiecare pacient din acest compartiment la schimbul următor.

În situația în care asistentul responsabil de tură lipsește pentru rezolvarea problemelor care necesită părăsirea serviciului de urgență, preia sarcinile acestuia pe această perioadă.

Punct de lucru : Sala de observație/ ventilație pentru pacienți aflați în stare critică

La intrarea în serviciu preia verbal și în scris fiecare pacient din acest compartiment, notând observațiile în „ Fișa de urmărire clinica generală” la rubrica destinată asistentului sau în fișa asistentului medical.

Preia aparatura din dotarea punctului de lucru, pe baza graficului de igienizare și dezinfecție din dotarea punctului de lucru.

Verifică cantitatea de materiale sanitare din compartiment completând în „Condica de farmacie”.

Se asigură că toată aparatura este funcțională, anunțând asistentul responsabil de tură de orice disfuncționalitate.

Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.

Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și organizează transportul lui la serviciile de specialitate(radiologie, etc.)

Efectuează următoarele tehnici medicale:administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, efectuare de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric,duodenal, efectuarea de spălături gastrice, efectuarea de clisme, sondaje vezicale, la recomandarea medicului măsoară constantele biologice, recoltează și efectuează analize în punctul de paraclinice:hematologie, biochimie, imunologie, coagulograma, examen de urină, comunică și anexează rezultatele în fișa CPU.

Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigații la indicația medicului.

Notează în fișa CPU la rubrica destinată asistentului sau în fișa asistentului medical toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient.

În cazul în care pacientul se transferă în altă secție clinică, organizează transferul în felul următor:

- 1.dacă pacientul se deplasează singur se asigură că acesta a primit toată documentația necesară.
- 2.în situația pacinetului nedeplasabil, la indicația medicului va solicita brancardierului/infirmierei, ambulanța și va preda echipajului SAJ împreună cu pacientul documente medicale și lucrurile personale.

După plecarea pacinetului și după ce targa a fost spălată și dezinfectată anunță triajul de eliberarea patului la bolnavii gravi(politraumatism, comă, stări de ebrietate) sau la bolnavii decedați, împreună cu asistentul responsabil de tură și brancardierul din compartiment va inventaria obiecte personale, le pune în pungi etichetate cu numele pacientului , numărul de urgență și va întocmi „ procesul verbal de predare/primire bunuri personale ale bonavilor”.

La plecare din tură va preda fiecare pacient din acest compartiment la schimbul următor.

Punct de lucru : Sala de evaluare și tratamente imediate

Sala de evaluare și tratamentul urgențelor minore

La intrarea în serviciu preia verbal și în scris fiecare pacient din acest compartiment, notând în fișa CPU.

Preia aparatura din dotarea punctului de lucru completând graficul de igienizare și dezinfecție.

Verifică cantitatea de medicamente și materiale sanitare din compartiment completând baremul aprobat, prin condica de farmacie.

Preia sub semnătură medicamentele din aparatul de urgență al punctului de lucru de la schimbul anterior.

Asigură dezinfecția ciclică corespunzătoare.

Se asigură că toată aparatura este funcțională, anunțând asistentul responsabil de tură de orice disfuncționalitate.

Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.

Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și organizează transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie, etc.)

Efectuează următoarele tehnici medicale : administrarea de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutană) cutanată, prin sondaje nazo-gastrice, duodenale, spălături gastrice, sondaje vezicale, la recomandarea medicului, efectuare de perfuzii, efectuarea de resuscitare cardio-respiratorie, efectuare de sondaj gastric, duodenal, efectuarea de clisme,, măsurarea constantelor.

Notează în fișa CPU toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient.

În cazul în care pacientul se transferă în altă secție clinică, organizează transferul în felul următor:

1. dacă pacientul se deplasează singur se asigură că acesta a primit toată documentația necesară.

2. în situația pacientului nedeplasabil, la indicația medicului va solicita ambulanța și va preda echipajului SAJ împreună cu pacientul documentele medicale și lucrurile personale.

După plecarea pacientului și după ce targa a fost spălată și dezinfectată anunță triajul de eliberarea patului.

La bolnavii gravi asistentul responsabil de tură și brancardierul va inventaria obiecte personale, le pune în pungi etichetate cu numele pacientului și numărul de urgență și întocmește „procesul verbal de predare/primire bunuri personale ale bolnavilor”.

La plecarea din tură va preda fiecare pacient din acest compartiment la schimbul următor.

Asistent responsabil de tură (asistenta triaj)

Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul.

Răspunde de organizarea activității din punctele de lucru și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot intervenii pe parcursul schimbului.

Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul mediu și auxiliar de la fiecare punct de lucru.

Verifică consumul de medicamente scriind zilnic condica de farmacie.

Centralizează necesarul de materiale sanitare consumabile de la fiecare punct de lucru și se ocupă de completarea stocului din depozitul intermediar.

Se ocupă de aprovizionarea depozitului intermediar de la asistenta șefă și ține evidența rulajului de materiale sanitare.

Verifică la intarea în serviciu trusa de urgență cu care se deplasează la resuscitari în alte secții ale spitalului.

Participă împreună cu medicul la resuscitari în alte secții ale spitalului asigurându-se de recuperarea integrală a aparaturii folosite.

La întoarcere va completa trusa cu materialele care au fost folosite. Toate produsele folosite vor fi decontate în fișa CPU care se va întocmi cu datele pacientului resuscitat.

Recoltează la cererea poliției sânge în vederea stabilirii alcoolemiei, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Inventariază împreună cu asistenții din compartimente valorile pacienților și le depozitează în spațiul destinat acestui scop, stabilit de conducerea secției, pe baza de proces-verbal. Aceste valori se predau pacientului sau aparținătorilor dacă este cazul.

Verifică împreună cu brancardierul din triaj nivelul de încărcare cu oxigen a buteliilor de oxigen iar pe cele goale le va trimite la stația de oxigen, menționând în registrul destinat acestui scop , numărul de butelii respectiv seriile buteliilor, duse spre încărcare.

Se va asigura de recuperarea integrală a acestora.

Efectuează împreună cu îngrijitoarea de curățenie, dezinjecțiile periodice(ciclice), consemnând fiecare procedură în „Graficul zilnic de dezinjecție preventivă a aeromicroflorei”.

Verifică zilnic graficul de lucru și condica de prezență anunțând asistenta șefă de absențe. Asigură înlocuirea persoanei absente redistribuind personalul aflat în tura pe punctele de lucru sau prin chemarea de la domiciliu a unei alte asistente care este în tura liberă sau în concediu.

Oganizează activitatea din tură acordând pauze de 15-20 minute pe puncte de lucru prin înlocuirea respectivilor asistenți.

Participă la întocmirea graficului lunar de lucru.

Anunță asistenta șefa de orice act de indisciplină.

În cazul în care o secție a spitalului solicită un aparat sau un material cu titlu de împrumut, va nota în caietul de predare-primire care-i secției și ce aparat a împrumutat și se asigură de recuperarea lui.

Răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului șef sau, după caz, medicului șef de tură sau a medicului șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu.

În situații deosebite(aflux mare de pacienți) va prelua atribuțiile din fișa de post a asistentului CPU, ajutând personalul din punctul de lucru cu încărcătura cea mai mare.

PUNCT DE LUCRU : IZOLARE/IGIENIZARE

În acest punct de lucru asistentul medical va utiliza echipamentul de protecție corespunzător, va respecta aplicarea regulilor de igienă și dezinjecție pentru protecția personală și prevenirea infecțiilor asociate, revenindu-i aceleași atribuții corespunzătoare oricărui punct de lucru.

PUNCT DE LUCRU : PARACLINICE

În zona de fast-track, asistenata desemnată efectuează la indicația medicului, HLG/INR, tratamente ambulatorii injectabile, perfuzabile documentate.

La intrarea în tura asistenta/asistenții desemnați vor prelua spațiul de investigații paraclinice cu următoarele responsabilități :

- verifică aparatele de analiză
- calibrează
- efectuează analize de urgență : hematologie, biochimie, markeri cardiaci, teste de coagulare, gaze arteriale-electroliți, examen sumar de urină.

Comunică rezultatele medicului, anunță medicul specialist de laborator rezultatele posibil eronate.

Verifică stocul de teste de laborator, consumabile și reactivi și anunță asistenta responsabilă de tură și asistenta șefă.

Întocmește fișe de însoțire pentru recipient deșeuri chimice, pentru punctul de lucru – urgențe minore, asistentul desemnat efectuează la indicația medicului analize de urgență în spațiul paraclinic pentru punctul de lucru –mica chirurgie, asistentul desemnat efectuează la indicația medicului analize de urgență în spațiul destinat pentru investigații paraclinice.

A. Competențele asistentului medical:

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
2. Efectuează următoarele tehnici la indicația medicului:
 - a. tratamente parenterale;
 - b. transfuzii;
 - c. punctții arterio-venoase;
 - d. vitaminizări;
 - e. imunizări;
 - f. testări biologice;
 - g. probe de compatibilitate;
 - h. recoltează probe de laborator;
 - i. sondaje și spălături intracavitare;
 - j. pansamente și bandaje;
 - k. tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - l. clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - m. intervenții pentru mobilizare (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotari, frecții, etc.);
 - n. intubează bolnavul, în situații de urgență, numai bolnavul internat la secția ATI;
 - o. oxigenoterapie;
 - p. resuscitarea cardio-respiratorie;
 - q. aspirația traheobronșică;
 - r. instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - s. îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
 - t. băi medicamentoase, prisnite și cataplasme;
 - u. mobilizarea pacientului;
 - v. măsurarea funcțiilor vitale;
 - w. pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
 - x. pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
 - y. îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea și combaterea escarelor;
- aa. montează sondă vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- bb. calmarea și tratarea durerii;
- cc. urmărește și calculează bilanțul hidric;
- dd. supraveghează nou-născutul aflat în incubator;
- ee. stimulează tactil nou-născutul, etc.;
- ff. măsurători antropometrice;
- gg. verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

Participă la ședințele de instruire privind procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței și răspunde de aplicarea acestora

Participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți

Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

Respectă comportamentul igienic, aplică regulile de tehnică aseptică

Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medical epidemiolog

Semnaleză asistentei șefe/ medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului pentru a fi consemnate în Registrul de triaj epidemiologic

Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe

Urmărește respectarea de către pacienți și însoțitori a măsurilor de izolare și efectuează prelucrarea bolnavilor la internare

Răspunde de starea de curățenie din secție

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției” și ”Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției”

Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției” (zilnic și lunar)

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție

Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicritice și critice

Transmite directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie

Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri

Constată și raportează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.

Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate

Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale

Instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)

Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora

Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc

Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate

Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate orice deficiențe constatate

Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate

Respectă circuitele funcționale din secție și sprijină asistenta șefă în urmărirea implementării acestora pe parcursul întregii activități a secției și îndrumă/ monitorizează personalul nou angajat în respectarea lor

Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul de gestionare al deșeurilor” la nivelul secției, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentului RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, compartimentul RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în ”Condica de prezență” modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiciei de prezență în Fișa postului.

Depune la compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs ”Foaia colectivă de prezență” împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de ”Graficul lunar de activitate”: cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medical continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul secției

Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul întregului spital

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planul anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție

Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție

Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:

- Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
- Înaintază spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență (3 exemplare)
- Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție

Organizează aprovizionarea secției cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum

Propune medicului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției

Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție

Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate

Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri

Propune modalități îmbunătățite a calității serviciilor de îngrijire

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor (în urma unei invitații)

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile spitalului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de îngrijire

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele Spitalului

Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora

Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind

abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat.

4.2.5. Registrator medical

- Inregistreaza internarea continua si de zi a pacientilor;
- Conduce registrul de internari si externari ale sectiei precum si registrul de intrari si iesiri ale adreselor din sectie.
- Efectueaza inregistrarea foilor de observatie a pacientilor internati in spital, in sistemul electronic, completand in mod corect, conform cartii de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul sef al sectiei respective, alaturi de dovada de asigurat a pacientului (adeverinta, cupon pensie, carnet somaj, etc.)
- Efectueaza semnarea electronica a internarii cu cardul de sanatate al pacientului.
Completeaza fisa de circuit a pacientului cu date corecte.
- Tine evidenta bolnavilor din spital internati pe fiecare sectie.
- Introduce in aplicatiile informatice corespunzatoare, sub indrumarea asistentei sefe de sectie sau a medicului curant, codificarea medicala a bolilor din Foile de observatie clinica generala, investigatiile paraclinice, procedurile si manevrele medicale si tratamentele efectuate pe perioada internarii, consultatiile intraspitalicesti, verificand exactitatea datelor. Opereaza in calculator datele necesare pentru transportul pacientilor internati cu Ambulanta (Salvarea). De asemenea, dupa caz, alte date legate de tratamentul pacientilor externati.
- Verifica actele bolnavului internat, astfel: C.I., biletul de trimitere eliberat de medicul de policlinica, talonul de pensie, adeverinta de serviciu, elev, somaj si adeverinta de ajutor social sau handicap si verifica biletul de trimitere avizat de medicul de garda.
- Pe baza biletului de internare se face inregistrarea in registrul de internari de pe sectie, unde se noteaza numele si prenumele bolnavului, C.I., seria, numarul, data si locul nasterii, numele parintilor, varsta si se precizeaza daca este cu insotitor sau nu.
- Cand sunt adusi bolnavi fara acte de identitate si fara apartinatori, registratorul medical are obligatia de a inregistra toate datele furnizate de la cei care l-au adus. Se noteaza pe foaie locul de unde a fost adus, valorile cu care a fost gasit, precum si orice alt detaliu de la martorii care au fost de fata.
- Internarea necunoscutilor trebuie anuntati la sectia de Politie teritorială.
- Are obligativitatea pastrarii confidentialitatii tuturor informatiilor medicale
- Respecta regulile de igiena personala (spalatul mainilor, echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori este nevoie);
- Raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);
- Intocmeste/tehnoredacteaza acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de catre superiorul ierarhic
- Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin. Prezinta o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de pacienti si apartinatorii acestora.

- Poarta echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern al instituției precum și de Regulamentul specific secției în care își desfășoară activitatea. Acesta trebuie schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poarta ecuson.
- Respecta programul de activitate, conform reglementărilor.
- Are obligația de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul secției sau al instituției privind modificările la sistemul informațional, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a Normelor privind securitatea și integritatea în muncă. De asemenea la orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.

4.2.6. Infirmiera

Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate

Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite

Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic

Comunică cu persoana îngrijită

Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite

Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă

Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare

Ajuta persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare

Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera

Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată conform procedurii în vigoare

Aplică procedurile de lucru conform Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție pentru oficiu și sala de mese,

Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.

Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie

Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite

Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă

Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop

Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor

Pregătește salonul pentru dezinfecție conform Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție și ori de câte ori este necesar

La dispoziția asistentei șefe preia atribuțiile îngrijitoarei de curățenie (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc)

Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;

Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

Acordă îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate

Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice

Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (aparitia ulcerelor de presiune)

Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;

Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.

Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice. Însoțește pacientul la toaletă. Deservește pacientul la pat cu ploști, olițe, urinare. Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane, etc).

Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune

Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat conform Procedurii de gestionare a lenjeriei prin aplicarea tehnicilor specifice.

Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului

Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.

Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii învigoare.

La indicația asistentei și sub controlul acesteia efectuează clismele necesare indicate bolnavilor.

Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform Procedurii de gestionare a lenjeriei

Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special conform Procedurii de gestionare a lenjeriei

Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei

Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinata cestora, în condițiile prevăzute în Procedura de gestionare a lenjeriei

Predă lenjeria murdară în vederea procesării, pe baza Bonului de predare - primire

Preia lenjeria curată și o transportă pe secție

Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare

Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia,

Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei în grijite.

Mobilizează pacienții îngrijiți în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului la deplasare. Participă alături de kinetoterapeut la mobilizarea pacienților.

Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite

Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare

Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.

Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor

Respectă indicațiile primite și momentul planificat;

Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului

Acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații

Asigura izolarea decedatului de restul pacienților.

Pregătește persoana decedată pentru transport.

Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform Procedurii în vigoare.

Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern.

Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.

Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității

Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă

Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte),

Menține evidența substanțelor utilizate,

Cunoaște tipurile de deșuri rezultate din activitatea medicală,

Cunoaște modul de colectare al deșeurilor,

Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie,

Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor.

4.2.7 Brancardier

Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

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

Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;

Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;

Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;

Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;

Ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;

Transportă decedații la morgă;

Asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;

Poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;

Respectă drepturile pacienților conform prevederilor oms;

Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;

Răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică

Cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
Poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
Participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU.
Respectă regulamentul de funcționare a CPU
Participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la CPU
Brancardierul va fi implicat direct în transportul, echiparea precum și alte sarcini pentru pacienții infectați/Suspecți cu COVID-19.
Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU
Interzicerea înregistrărilor audio/ video, altele decât cele în scop medical;
Participa la toate instruirile organizate de către angajator și certifica prin semnatura participarea și însușirea instruirii.
Efectuează operații curente la toate nivelele solicitate în vederea menținerii în parametri optimi de funcționare a instalațiilor de oxigen de pe secții/comp.;
Efectuează operații curente la toate nivelele solicitate în vederea menținerii în parametri optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire de pe secții/comp.;

Capitolul V

PRIMIREA ȘI EXTERNAREA BOLNAVILOR PROGRAMATI

5.1. Biroul de internări-externări

Biroul de internări - externări are următoarele atribuții:

- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică Generală;
- îndeplinește rolul de birou de informații;

Capitolul VI

ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI

6.1. Organizare

Sectia cu paturi se organizează pe profil de specialitate și asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Sectia cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS 1406/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări.

Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență se aprobă de medicul șef de secție;

La 24 ore de la internare, seful de sectie va analiza oportunitatea necesității continuării internării pentru toti pacientii internati.

Pentru internările la cerere costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital;

Serviciile medicale spitalicesti constau din:

- consultatii
- investigatii
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor si materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, si masă.

Asiguratii suportă contravaloarea:

- servicii medicale efectuate la cerere.
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare.
- alte cazuri prevazute de lege;

Pacientii cu patologie de urgentă care nu apartin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijati la alte spitale de specialitate, în conditii de siguranță.

Repartizarea bolnavilor în sectii, pe saloane, se face avându-se în vedere natura si gravitatea bolii, sexul iar în sectiile de pediatrie, pe grupe de afectiuni si grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infectiilor nosocomiale. Pentru pacientii cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul sef de sectie, iar pentru pacientii internati de urgentă de către medicul de gardă, conform procedurii de internare CPU.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însotitor.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându - i - se în prealabil în mod obligatoriu locul si documentatia necesară si dacă este cazul transportul.

În cazul urgentelor, foaia de observatie va fi completată obligatoriu în Compartimentul de Primire urgente, înainte de trimiterea bolnavului în sectie, de către medicul de gardă care a consultat pacientul si a decis si vizat internarea.

În cazul pacientilor cronici, foaia de observatie va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât si diagnosticul principal si cel (cele)secundare.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef.

La externare, biletul de iesire si scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observatie se arhivează.

Declararea la Starea civilă a nou născutilor si a decedatilor în spital se face pe baza actelor de verificare a nasterilor si a deceselor, întocmite de medicii din sectiile respective.

La iesire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instructiunilor prevăzute de legislatia în vigoare.

6.2. Atributiile sectiei

6.2.1. Atributii generale

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în conditiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;

- asigurarea examinării medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacientii cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulatoriu a tuturor investigatiilor specifice patologiei respective;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale; indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum si a protezelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;)
- asigurarea în permanentă a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicatiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant si a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicatia va fi acordată integral de spital în functie de disponibilul existent la acel moment în farmacie si va fi scrisă în foaia de observatie de medicul curant
- asigurarea însotirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigatii realizate în alte sectii de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea conditiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea conditiilor pentru colectarea si centralizarea gradului de satisfactie a pacientului îngrijit în sectie;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, în concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internati un regim rational de odihnă si de servire a mesei, de igiena personală, de primire a vizitelor si păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în sectiile de pediatrie si nou- născuti;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- educatia sanitară a bolnavilor si aparținătorilor;
- afisarea la loc vizibil a drepturilor si obligatiilor pacientului.
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii si cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament.

6.2.2. Atributii specifice Compartimentului de Neonatologie

- Acordă primele îngrijiri nou-născutului si răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea cailor respiratorii, respiratie asistata pe masca, sonda sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.
- Verifica starea cordonului ombilical imediat după nastere si urmăreste evolutia acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.

- Supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.
- Monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.
- Urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.
- Identifică la nou-născutului, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

6.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi

6.3.1. Atribuții generale ale personalului din secțiile cu paturi

6.3.1.1. Medicul șef are următoarele atribuții:

1. Stabilește și delimitează responsabilitățile, atribuțiile și limitele de competență ale personalului din subordine prin fișele post.
2. Organizează programul de activitate al personalului secției (grafice de lucru, gardi) și semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condiții de prezentă, foaie colectivă de prezentă, etc).
3. Stabilește obiectivele specifice secției în corelație cu obiectivele, viziunea și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Brad.
4. Propune la începutul anului planul de pregătire/instruire profesională continuă a personalului medical din secție.
5. Solicită dotarea corespunzătoare necesităților și se implică în elaborarea caietelor de sarcini.
6. Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli al secției.
7. Propune conducerii necesarul de personal, pe categoriile de posturi din secție pe baza normativelor și a BVC al secției.
8. Organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției.
9. Stabilește coordonatele vizitei și contravizitei zilnice a pacienților internați instruieste personalul din subordine conform unui calendar propriu de instruire, avizat anual.
10. Ia parte la ședințele următoarelor Comitete, Comisii, grupuri de lucru, și se implică în luarea deciziilor, urmărind îndeplinirea atribuțiilor acestora :
 - Comitetul de prevenire IAAM, cf deciziei nr.
 - Comitetul de Securitate și sănătate în muncă, cf deciziei nr.
 - Comisia de apărare împotriva incendiilor, cf deciziei nr.
 - Comisia de transfuzie și hemovigilantă, cf decizie nr ...
 - Comisia medicamentului și farmacovigilantă, cf decizie nr
 - Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești, cf deciziei nr.
 - Comisia de coordonare a implementării managementului calitatii serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare în vederea acreditării, cf deciziei nr.
 - Comisia de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (CMCIM), cf deciziei nr.
 - Comisia de analiză DRG, cf deciziei nr.

11. Ia parte și se implică în luarea deciziilor la ședințele Consiliului medical, urmărind îndeplinirea atribuțiilor acestuia conform Ordinului nr.
12. Propune măsuri vederea elaborării planurilor de măsuri pentru îmbunătățirea calității.
13. Periodic participă la fundamentarea tarifului pe caz rezolvat.
14. Dispune finalizarea în cel mai scurt timp a culegerii datelor aferente pacienților secției, care necesită raportare imediată și transmiterea în termene, conform metodologiilor elaborate de CNSCBT (conform Fișei unice de raportare a bolilor transmisibile).
15. Încarcă electronic, zilnic, serviciile proprii efectuate, în DES național.
16. Asigură instructajul la locul de muncă, la angajarea personalului și ulterior periodic și consemnează instruirea în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, respective în fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.
17. Analizează riscurile identificate la nivelul secției și transmite raportul de analiză către CMCIM.
18. Elaborează/propune spre revizuire proceduri de lucru pentru activitățile proprii structurii.
19. Elaborează/propune spre revizuire protocoale de diagnostic și tratament pentru patologii specifice activității dispune implementarea procedurilor, normelor interne, reglementărilor aplicabile în secție și aplică măsurile necesare pentru diminuarea/ menținerea la valori minime a riscurilor identificate.
20. Urmărește îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul secției, în termenele fixate.
21. Urmărește îndeplinirea măsurilor din planul intern de integritate al spitalului, în termenele fixate.
22. Deține atribuții pentru îndeplinirea responsabilităților specifice administrării secției, stipulate în **Ordinul nr. 320/15.02.2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției din cadrul spitalului public**
23. Monitorizarea într-o formă continuă a pacienților secției :
 - preia pacienții secției în zilele lucrătoare L-V, ora 8, de la medicul de gardă ;
 - coordonează medicii cu activitate în secția Medicina internă în cadrul vizitei de dimineață a zilelor lucrătoare L-V și asigură vizita organizată a pacienților secției;
 - evaluează pacienții internați în secție și pe cei transferați din secția medicina internă în compartimentul ATI, stabilește oportunitatea necesității continuării internării după primele 24 de ore de la internare și avizează planul de investigații și tratament al acestora, elaborat de medicul curant ;
 - se implică în corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secției medicina internă pentru asigurarea actului medical adecvat ;
 - preda pacienții din secție medicului care intră în program de gardă în zilele lucrătoare L-V ora 15 ;
 - urmărește în F.O.C.G. ale pacienților secției consemnarile privind diagnosticele și codurile aferente pe parcursul internării, privind susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare
 - indică periodic analize de screening al afecțiunilor infecto-contagioase pacienților asimptomatici din secție și în funcție de rezultate indică eventuale măsuri pentru diminuarea riscului infecto-contagios
24. Răspunde și verifică:

- modul de completare a fiselor de IAAM, raportarea acestora;
 - modul de completare a registrului de monitorizare a IAAM pe secție și de implementarea măsurilor de limitare a acestora;
 - urmărește corelarea între modul de îndeplinire al planului de investigații și tratament și protocoalele clinice elaborate, pentru toți pacienții internati în secție;
 - instruieste personalul din subordine cu privire la procedurile de lucru, protocoalele, reglementările și dispozițiile interne/externe
- 25.Ține cont în prioritizarea serviciilor acordate de eventuale urgente, de programările existente și de criteriile de evaluare inițială și de grupele de risc.
 - 26.Acorda servicii medicale curative și profilactice în programul de lucru.
 - 27.Acorda servicii medicale pentru situațiile de urgență medicală în limita competenței și a dotării tehnice a cabinetului.
 - 28.Examinează pacienții care se prezintă cu bilet de trimitere sau direct în cazul urgentelor medico-chirurgicale și le stabilește diagnosticul, conduita terapeutică.
 - 29.Trimitte pacienții la investigații paraclinice.
 - 30.Identifică necesitatea de spitalizare, se implică în programarea acestora cu respectarea modalităților și criteriilor de internare se asigură de consemnarea diagnosticului, a tratamentului și privind recomandările în registrul de consultații.
 - 31.Indica prin recomandări actul medical constând în îngrijiri medicale la domiciliu, recomandări pentru dispozitive medicale, eliberează rețete electronice conform reglementărilor legale, eliberează bilete de trimitere clinice, concedii medicale după caz conform reglementărilor legale, îndrumă pacienții la medicul de familie cu indicația conduitei terapeutice consemnate în scrisoarea medicală.
 - 32.Cunoaște și respectă circuitele functionale din secție pentru personal, medicamente, probe biologice, deseuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori.
 - 33.Informează pacientul, reprezentantul legal și apărătorii cu privire la regulile interne de comportament.
 - 34.În urma evaluării inițiale la internare stabilește circuitul noncovid /izolarea distinctă/ circuitul Covid al pacienților proprii.
 - 35.Pentru pacienții internati prin biroul de internări din ambulatoriu completează formularul aferent privind rezultatul testării rapide și circuitul stabilit, pe care îl atasează dosarului medical, respectiv încarcă în aplicația Coronaforms rezultatul testului Ag rapid Sars Cov2, efectuată la internarea pacientului prin biroul de internări indică măsuri de limitare a riscului infecțios în cazul pacienților imunodeprimați, respectiv colonizați cu bacterii MDR/ infectați cu microorganisme cu risc contagios, din momentul ridicării suspiciunii sau confirmării.
 - 36.Informează imediat directorul medical și serviciul CPIAAM în cazul unor situații de risc epidemiologic în secție.
 - 37.Completează rubricile aferente evaluării inițiale din F.O.C.G. la internarea pacientului, diagnosticul la internare și examenul clinic general.
 - 38.Comunica pacientului, la internare, momentul estimat al externării.
 - 39.Examinează zilnic pacienții în secție (clinic).
 - 40.Consemnează obligatoriu următoarele date în F.O./ documentele medicale:
 - diagnosticul la 72 de ore, diagnosticele la externare (principal și secundare) și codurile aferente conform clasificării RO DRG v.1 pentru care pacientul a fost investigat și tratat în timpul

- episodului respectiv de boala;
- dieta zilnica si factorii alergeni alimentari;
 - particularitatile psihocomportamentale si socioeconomice ale pacientului;
 - la internare scorul durerii si motiveaza tratamentul indicat al durerii de treapta III prin SAV;
 - diagnosticile aferente patologiilor pacientului in etapele de internare, la 24 ore / 72 ore si la externare;
 - consulturile interdisciplinare acordate, data si ora efectuării;
 - indica setul de analize/investigatii necesare pacientului internat cu respectarea setului minim si consemneaza datele medicale in scrisoarea medicala la externare;
 - actele medicale specifice diagnostice si terapeutice, acordate, data si ora efectuării;
 - fundamentarea indicatiilor proprii privind investigatii de performanta;
 - durata estimata a antibioterapiei;
 - evolutia zilnica;
 - denumirea, concentratia si forma farmaceutica, doza, ora si ritmul de administrare indicat pentru medicatie;
 - semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire;
 - completeaza fisa de IAAM imediat la identificare, o raporteaza si stabileste codul de boala aferent Y 95;
 - date referitoare la portaj/infectie si le transmite in momentul transferului pacientului dintr-o sectie in alta sau in alta unitate sanitara;
 - tine cont de medicatia recomandata in urma consulturilor interdisciplinare si stabileste medicatia necesara pacientului propriu;
 - în caz de deces, consemneaza in fisa de observatie protocolul de resuscitare urmat, ora incheierii manevrelor de resuscitare si declara decesul;
 - susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare.
- 41.Verifica administrarea medicatiei recomandate.
- 42.Prescrie antibiotice conform protocoalelor de antibioterapie si antibioprofilaxie si medicatie cu risc inalt conform protocolului face recomandari cu privire la planul de ingrijire al pacientilor in functie de caz;
- 43.Informeaza apartinatorul in caz de degradare a starii pacientului sau in caz de deces.
- 44.Se preocupa de depistarea pacientilor cu BCR (bolă cronică de rinichi).
- 45.Solicita medicii de alta specialitate pentru consulturi interdisciplinare fundamentate, consemnand ora si data solicitarii initiaza si solicita evaluarea in echipa multidisciplara, fundamentat pentru cazurile complexe, consemnand ora si data solicitarii.
- 46.Se implica in obtinerea consimtamantului informat al pacientilor proprii in urma informarii acestora la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestora cu privire la starea de sanatate, diagnostice, tratamentul recomandat, alternativele de tratament si de evolutie, riscurile potentiale, complicatiile posibile aferente actului medical, prognosticul.
- 47.Respecta voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului.
- 48.Indica recoltarea eşantioanelor pretransfuzionale, completeaza și semneaza formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.
- 49.Semnaleaza din timp farmacistul si directorul medical cu privire la orice deficienta in aprovizionarea cu medicamente si materiale necesare si intocmeste referat de necesitate.
- 50.Ataseaza la dosarul medical acordul pacientului/apartinatorilor pentru accesul mass-media

(daca este cazul);

51. Ataseaza la dosarul medical inregistrarea audio-foto-video a pacientului cu scopul de a evita suspectarea unei culpe medicale motivata , in original.

52. Consemneaza in FOCG argumente pentru depasirea justificata a competentelor medicale.

53. Transfera, in urma consultului de specialitate, pacientul care prezinta o alta afectiune principala, prioritara, in structura de profil.

54. Transfera, in urma consultului de specialitate, pacientul cu evolutie nefavorabila/degradare a starii de sanatate, in compartimentul A.T.I. .

55. Pe perioada stationarii in ATI, pentru pacientii proprii, asigura vizita acestora zilnic si se implica in planul de investigatii si tratament privind afectiunile aferente specialitatii proprii, in colaborare cu medicul ATI.

56. Preia pacientul propriu care nu mai necesita terapie de specialitate A.T.I., la propunerea medicului A.T.I., in sectie.

57. Întocmeste formele de externare ale pacientilor proprii si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire.

58. Mentioneaza in biletul de externare si in scrisoarea medicala consulturile interdisciplinare acordate pacientului propriu si prin recomandari continuarea ingrijirilor la domiciliu.

59. Prin scrisoarea medicala pentru pacientii externati cu suspiciune de B.C.R. recomanda consult nefrologie.

60. Verifica la externare prezenta in dosarul medical a urmatoarelor documente :

- decontul de cheltuieli al pacientului;
- fisa de circuit a pacientului;
- planul de ingrijiri personalizat (descrierea planului aplicat in spital);
- semnatura pacientului sau apartinatorului care confirma primirea informatiilor si a documentelor necesare pentru continuarea ingrijirilor;
- declaratia referitoare la datele cu caracter personal, completata de catre pacient.

61. Răspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la solicitarile de consultatii din spital si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;

62. Participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire in sectie;

63. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

64. Aplica primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, imediat la constatare, si anunta concomitent personalul ATI.

65. În absenta registratorilor medicali desemnati opereaza electronic datele aferente pacientilor proprii conform informatiilor consemnate letric in FOCG sau FSZ si asigura semnarea serviciilor cu cardul de sanatate.

66. Preda foile de observatie din sectie din momentul externarii biroului de internari in vederea centralizarii si arhivarii.

6.3.1.2. Medicul specialist / medical primar are următoarele atribuții:

1. Ajută la stabilirea obiectivelor specifice sectiei in corelatie cu obiectivele, viziunea si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Brad.

2. Ajută la elaborarea și implementarea planului de pregătire/instruire profesională continuă a personalului medical din sectie.

3. Solicita dotarea corespunzătoare necesitatilor si se implica in elaborarea caietelor de sarcini.

4. Colaborează la efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției.
5. Respectă programul trasat de șeful de secție cu privire la vizitele și contravizitele zilnice a pacienților internati, instruieste personalul din subordine conform calendarului de instruire, avizat anual.
6. Ia parte la toate ședințele de Comitete, Comisii, grupuri de lucru, în care este desemnat, și se implică în luarea deciziilor, urmărind îndeplinirea atribuțiilor acestora.
7. Propune măsuri în vederea elaborării planurilor de măsuri pentru îmbunătățirea calității.
8. Periodic participă la fundamentarea tarifului pe caz rezolvat.
9. Dispune finalizarea în cel mai scurt timp a culegerii datelor aferente pacienților secției, care necesită raportare imediată și transmiterea în termene, conform metodologiilor elaborate de CNSCBT (conform Fișei unice de raportare a bolilor transmisibile).
10. Încarcă electronic, zilnic, serviciile proprii efectuate, în DES national.
11. Colaborează la identificarea riscurilor la nivelul secției pentru raportul de analiză înaintat de șeful de secție către CMCIM.
12. Elaborează/propune spre revizuire proceduri de lucru pentru activitățile proprii structurii.
13. Elaborează/propune spre revizuire protocoale de diagnostic și tratament pentru patologii specifice activității dispune implementarea procedurilor, normelor interne, reglementărilor aplicabile în secție și aplică măsurile necesare pentru diminuarea/ menținerea la valori minime a riscurilor identificate.
14. Urmărește îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul secției, în termenele fixate.
15. Ține cont în prioritizarea serviciilor acordate de eventuale urgente, de programările existente și de criteriile de evaluare inițială și de grupele de risc.
16. Acorda servicii medicale curative și profilactice în programul de lucru.
17. Acorda servicii medicale pentru situațiile de urgență medicală în limita competenței și a dotării tehnice a cabinetului.
18. Examinează pacienții care se prezintă cu bilet de trimitere sau direct în cazul urgențelor medico-chirurgicale și le stabilește diagnosticul, conduita terapeutică.
19. Trimite pacienții la investigații paraclinice.
20. Identifică necesitatea de spitalizare, se implică în programarea acestora cu respectarea modalităților și criteriilor de internare se asigură de consemnarea diagnosticului, a tratamentului și privind recomandările în registrul de consultații.
21. Indică prin recomandări actul medical constând în îngrijiri medicale la domiciliu, recomandări pentru dispozitive medicale, eliberează rețete electronice conform reglementărilor legale, eliberează bilete de trimitere clinice, concedii medicale după caz conform reglementărilor legale, îndrumă pacienții la medicul de familie cu indicația conduitei terapeutice consemnate în scrisoarea medicală. Cunoaște și respectă circuitele funcționale din secție pentru personal, medicamente, probe biologice, deseuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori.
22. Informează pacientul, reprezentantul legal și apărătorii cu privire la regulile interne de comportament.
23. În urma evaluării inițiale la internare stabilește circuitul noncovid /izolarea distinctă/ circuitul Covid al pacienților proprii.
24. Pentru pacienții internati prin biroul de internari din ambulatoriu, completează formularul aferent privind rezultatul testării rapide și circuitul stabilit, pe care îl atașează dosarului medical, respectiv încarcă în aplicația Coronaforms rezultatul testului Ag rapid Sars Cov2, efectuată la internarea pacientului prin biroul de internari

indica masuri de limitare a riscului infectios in cazul pacientilor imunodeprimati, respectiv colonizati cu bacterii MDR/ infectati cu microorganisme cu risc contagios, din momentul ridicarii suspiciunii sau confirmarii.

Informeaza imediat directorul medical si serviciul CPIAAM in cazul unor situatii de risc epidemiologic in sectie.

25.Completeaza rubricile aferente evaluarii initiale din F.O.C.G. la internarea pacientului, diagnosticul la internare si examenul clinic general.

26.Comunica pacientului, la internare, momentul estimat al externarii.

Examineaza zilnic pacientii in sectie (clinic).

27.Consemneaza obligatoriu urmatoarele date in F.O./ documentele medicale:

- diagnosticul la 72 de ore, diagnosticele la externare (principal si secundare) si codurile aferente conform clasificarii RO DRG. v1 pentru care pacientul a fost investigat și tratat in timpul episodului respectiv de boala;
- dieta zilnica si factorii alergeni alimentari;
- particularitatile psihocomportamentale si socioeconomice ale pacientului;
- la internare scorul durerii si motiveaza tratamentul indicat al durerii de treapta III prin SAV;
- diagnosticele aferente patologiilor pacientului in etapele de internare, la 24 ore / 72 ore si la externare;
- consulturile interdisciplinare acordate, data si ora efectuarii;
- indica setul de analize/investigatii necesare pacientului internat cu respectarea setului minim si consemneaza datele medicale in scrisoarea medicala la externare;
- actele medicale specifice diagnostice si terapeutice, acordate, data si ora efectuarii;
- fundamentarea indicatiilor proprii privind investigatii de performanta;
- durata estimata a antibioterapiei;
- evolutia zilnica;
- denumirea, concentratia si forma farmaceutica, doza, ora si ritmul de administrare indicat pentru medicatie;
- semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire;
- completeaza fisa de IAAM imediat la identificare, o raporteaza si stabileste codul de boala aferent Y 95;
- date referitoare la portaj/infectie si le transmite in momentul transferului pacientului dintr-o sectie in alta sau in alta unitate sanitara;
- tine cont de medicatia recomandata in urma consulturilor interdisciplinare si stabileste medicatia necesara pacientului propriu;
- în caz de deces, consemneaza in fisa de observatie protocolul de resuscitare urmat, ora incheierii manevrelor de resuscitare si declara decesul;
- susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare.

28.Verifica administrarea medicatiei recomandate.

29.Prescrie antibiotice conform protocoalelor de antibioterapie si antibioprofilaxie si medicatie cu risc inalt conform protocolului face recomandari cu privire la planul de ingrijire al pacientilor in functie de caz;

30.Informeaza apartinatorul in caz de degradare a starii pacientului sau in caz de deces.

31.Se preocupa de depistarea pacientilor cu BCR (bolă cronică de rinichi).

32.Solicita medicii de alta specialitate pentru consulturi interdisciplinare fundamentate, consemnand ora

si data solicitarii initiaza si solicita evaluarea in echipa multidisciplara, fundamentat pentru cazurile complexe, consemnand ora si data solicitarii.

33.Se implica in obtinerea consimtamantului informat al pacientilor proprii in urma informarii acestora la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestora cu privire la starea de sanatate, diagnostice, tratamentul recomandat, alternativele de tratament si de evolutie, riscurile potentiale, complicatiile posibile aferente actului medical, prognosticul.

34.Respecta vointa pacientului si dreptul acestuia de a inceta sau refuza efectuarea tratamentului.

35.Indica recoltarea esantioanelor pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuării probelor pretransfuzionale.

36.Semnaleaza din timp farmacistul si directorul medical cu privire la orice deficienta in aprovizionarea cu medicamente si materiale necesare si intocmeste referat de necesitate.

37.Ataseaza la dosarul medical acordul pacientului/apartinatorilor pentru accesul mass-media (daca este cazul);

38.Ataseaza la dosarul medical inregistrarea audio-foto-video a pacientului cu scopul de a evita suspectarea unei culpe medicale motivata , in original.

39.Consemneaza in FOCG argumente pentru depasirea justificata a competentelor medicale.

40.Transfera, in urma consultului de specialitate, pacientul care prezinta o alta afectiune principala, prioritara, in structura de profil.

41.Transfera, in urma consultului de specialitate, pacientul cu evolutie nefavorabila/degradare a starii de sanatate, in compartimentul A.T.I. .

42.Pe perioada stationarii in ATI, pentru pacientii proprii, asigura vizita acestora zilnic si se implica in planul de investigatii si tratament privind afectiunile aferente specialitatii proprii, in colaborare cu medicul ATI

43.Preia pacientul propriu care nu mai necesita terapie de specialitate A.T.I. , la propunerea medicului A.T.I., in sectie.

44.Intocmeste formele de externare ale pacientilor proprii si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire.

45.Mentioneaza in biletul de externare si in scrisoarea medicala consulturile interdisciplinare acordate pacientului propriu si prin recomandari continuarea ingrijirilor la domiciliu.

46.Prin scrisoarea medicala pentru pacientii externati cu suspiciune de B.C.R. recomanda consult nefrologie.

47.Verifica la externare prezenta in dosarul medical a urmatoarelor documente:

- decontul de cheltuieli al pacientului;
- fisa de circuit a pacientului;
- planul de ingrijiri personalizat (descrierea planului aplicat in spital);
- semnatura pacientului sau apartinatorului care confirma
- primirea informatiilor si a documentelor necesare pentru continuarea ingrijirilor;
- declaratia referitoare la datele cu caracter personal, completata de catre pacient.

48.Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la solicitarile de consultatii din spital si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;

49.Participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire in sectie;

50. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

51. Aplica primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, imediat la constatare, și anunța concomitent personalul ATI.

52. În absența registratorilor medicali desemnați operează electronic datele aferente pacienților proprii conform informațiilor consemnate letrici în FOCG sau FSZ și asigură semnarea serviciilor cu cardul de sănătate.

53. Preda foile de observație din secție din momentul externării biroului de internări în vederea centralizării și arhivării.

6.3.1.3. Asistentul medical șef

Asistentul medical șef are următoarele atribuții:

1. Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale Spitalului

2. Propune și prezintă spre aprobare Programul de lucru al secției pe categorii de personal

3. Conduce zilnic Raportul asistenților medicali:

- se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, internări programate, etc.)

- analizează activitățile stabilite anterior

- stabilește activitățile următoare

- repartizează personalul pe puncte de lucru, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților

- anunță întâlniri pentru instruirile planificate

- comunică personalului din subordine Notele interne sau alte comunicări din partea medicului șef de secție și a echipei manageriale

4. Întocmește "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" din secție și o predă Biroului de internări în vederea centralizării

5. Întocmește "Foaia zilnică de alimentație a bolnavilor internați" pentru pacienții internați pe secție

6. Participă la Raportul de gardă al medicilor

7. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție

8. Participă în întâlnirile de lucru ale asistenților medicali șefi de secție și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care este convocat de către medicul șef de secție și echipa managerială

9. Efectuează lunar un control intern și întocmește un Proces-verbal privind starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, pe care îl înaintează asistentei șefe pe unitate și managerului

10. Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate

11. Participă la programele de educație medicală continuă.

12. Organizează și răspunde de activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție Coordonează activitatea personalului din subordine.

13. Repartizează personalul pe secție în concordanță cu gradul de dependență al pacientului, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire

14. Supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct

15. Controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali și personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale:

- îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripției medicului
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului interdependent

16. Asigură primirea în condiții optime a pacienților/ clienților, acomodarea lor în secție și semnarea consimțământului informat de către aceștia

17. Verifică corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului

18. Verifică respectarea programului de activitate

19. Verifică corectitudinea predării/preluării serviciului

20. Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției

21. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din subordine. Participă la acordarea calificativelor profesionale ale personalului direct subordonat

22. Propune medicului șef de secție sancțiuni pentru personalul care nu respectă prevederile din Fișa postului

23. Organizează și răspunde de activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție

24. Coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinsecției și dezinfecției

25. Prelucreează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora

26. Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora și instruirea angajaților

27. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

28. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta

29. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri

30. Semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului și le consemnează în Registrul de triaj epidemiologic.

31. Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare.

32. Răspunde de starea de curățenie din secție

33. Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției” și ”Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției”

34. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției” (zilnic și lunar)
35. Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție.
36. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
37. Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicritice și critice
38. Transmite directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
39. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie
40. Controlează și instruiște personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri
41. Constată și raportează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.
42. Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate
43. Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale
44. Instruiște și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)
45. Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora
46. Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc
47. Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate
48. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate orice deficiențe constatate
49. Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate
50. Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție
51. Participă la întâlnirile în care se discută propunerile unității sanitare de modificare a structurii secției proprii și propune măsuri de reducere a riscului
52. Răspunde de întocmirea și completarea Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție
53. Răspunde de întocmirea și completarea Registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție

54. Răspunde de aplicarea codului de procedură
55. Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase
56. Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar "Planul de gestionare al deșeurilor" la nivelul secției, conform prevederilor din norme
57. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadrul structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiției de prezență în Fișa postului.
58. Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central
59. Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală
60. Organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/ kinetoterapeuți, etc.) și întocmește Graficul lunar de activitate, în colaborare cu asistenta șefă de secție, în vederea asigurării continuității asistenței medicale
61. Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la 62. Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor
63. Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, șeful compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru
64. Verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine: consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice
65. Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadrul structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiției de prezență în Fișa postului.
66. Întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în colaborare cu asistenta șefă de secție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
67. Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii
- Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)
68. Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine
69. Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentului RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora
70. Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

71. Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare
72. Verifică zilnic Condicta de prezență a personalului și o contrasemnează
73. Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine
74. Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi
75. Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul secției
76. Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.
77. Pune la dispoziția compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant
78. Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale
79. Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare
80. Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției
81. Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă
82. Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență
83. Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine
84. Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., la nivel de secție, care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul întregului Institut.
85. Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planul anual de instruire
86. Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun
87. Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)
88. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice
89. Răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine
90. Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției
91. Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție
92. Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție
93. Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:

- Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
 - Înaintează spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență (3 exemplare)
 - Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție
94. Verifică și completează zilnic, în funcție de consum stocul obligatoriu de medicamente și materiale materiale de curățenie, dezinfectante, necesare desfășurării activității specifice compartimentului
 95. Propune medicului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor
 96. Coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare
 97. Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale
 98. Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției
 99. Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției
 100. Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate
 101. Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției.
 102. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției
 103. Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție
 104. Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate
 105. Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale
 106. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității
 107. Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora
 108. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate
 109. Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice
 110. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate
 111. Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților
 112. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință
 113. Răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

- 114.Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului
- 115.Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație
- 116.Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul
- 117.Institutului de către angajații din subordine
- 118.Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri
- 119.Propune modalități îmbunătățite a calității serviciilor de îngrijire
- 120.Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale
- 121.Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa
- 122.Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii
- 123.Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/ spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect
- 124.Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor
- 125.Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență
- 126.Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine
- 127.Participă la raportul de gardă al medicilor
- 128.Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției
- 129.Este membru în comisiile institutului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului unității
- 130.Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență
- 131.Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine
- 132.Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia
- 133.Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare
- 134.Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor unității cu privire la activitatea de îngrijire
- 135.Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele spitalului
- 136.Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora
- 137.Propune medicului coordonator al USTACC sancționarea administrativă a personalului din subordine
- 138.Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările

privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat

6.3.1.4. Asistentul medical secțiile cu paturi (soră medicală, SSD, SS, postliceal, moasă) are următoarele atribuții:

1. Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea asistentei șefe și a șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului
2. Respectă Orarul de activitate al secției pe categorii de personal
3. Participă la Raportul asistenților medicali:
 - se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, etc.)
 - comunică rezultatele activităților stabilite anterior
 - preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților
 - semnează Procesul verbal de instruire pentru luarea la cunoștință a Notelor interne sau altor comunicări din partea medicului șef de secție și a echipei manageriale
4. Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de mișcare a bolnavilor internați" din secție
5. Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de alimentație a bolnavilor internați" pentru pacienții internați pe secție
6. Participă la vizita efectuată de medic
7. Participă în întâlnirile de lucru ale asistenților medicali și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care sunt convocați de către asistenta șefă, medicul șef de secție și echipa managerială
8. Verifică zilnic starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe
9. Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate
10. Își însușește cunoștințe despre funcționarea optimă a aparatelor din dotare (indicații, mod de funcționare, software, pornire, închidere, etc) și își asumă aplicarea practică a acestor cunoștințe, fiind direct responsabil de utilizarea acestora.
11. Își asumă aplicarea protocolului de igienizare a aparatelor din dotare conform indicațiilor specifice, după orarul stabilit.
12. Avizează asistentul coordonator în timp util despre orice problema de funcționare a aparatelor din dotare, respectiv nevoia de suplimentare consumabile.
13. Efectuează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire a pacienților repartizați în îngrijire, conform recomandărilor medicului (rol delegat)
14. Derulează activitatea de îngrijire la nivelul secției conform rolului propriu
15. Înregistrează datele/ informațiile referitoare la starea pacientului în dosarul de îngrijire
16. Respectă programul de activitate/timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor
17. Coordonează și controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale, asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor și acomodarea lor în secție
18. Efectuează predarea/preluarea serviciului

19. Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției

Internarea

1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
2. Înregistrează datele de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi, atât în format electronic cât și letric;
3. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente specifice de îngrijire;
4. Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
5. Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
6. Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
7. Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecționați de boli infecto-contagioase.

Primirea

1. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
2. Inventariază și preia obiectele personale ale pacientului pe baza de proces-verbal privind bunurile pacientului în caz de transfer, intervenții, deces, etc
3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de salon, despre drepturi și obligații pe timpul spitalizării;
4. Participa la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

Externarea

1. Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului, pregătirea documentelor specifice, efecte personale;
 2. Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
 3. Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare.
 4. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
 5. În caz de deces, constatat de către medic, inventariază obiectele personale ale pacientului și întocmește proces verbal; identifică cadavrul prin brățara de identificare;
 6. Organizează transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii.
1. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
 2. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
 3. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, paraclinică, recoltarea produselor biologice și patologice, explorări funcționale, etc;
 4. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: - luminozitate, - temperatură, - intimitatea pacientului;
 5. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de siguranță adaptate la starea acestuia;
 6. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice, probe biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicului;

7. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
8. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
9. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
10. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.
 - Elaborează Planul de îngrijire respectând cele 5 etape: Culegerea de date; Analiza și interpretarea lor; Planificarea îngrijirilor (obiective); Realizarea intervențiilor autonome și delegate (aplicarea lor); Evaluarea;
 - Completează anexele la planul de îngrijire:
 - Fisa de administrare medicamente - va completa medicamentul, calea de administrare, data, ora (conform prescripției medicului din FOCCG), tura și semnatura.
 - Fisa de monitorizare branula – se va completa atunci când pacientul are montată branula și se va monitoriza;
 - - Evaluarea durerii – va completa atunci când pacientul manifestă durere și se va monitoriza;
 - Educație pentru sănătate – se va educa pacientul în funcție de nevoile afectate și se va nota în Plan: data și nr obiectivului educațional
 - Situația îngrijirilor la externare - La externare, va completa și elibera pacientului formularul Situația îngrijirilor la externare.
 - Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, înălțime etc);
 - Efectuează toate tehnicile de nursing conform competențelor profesionale și a legislației în vigoare;
 - Raspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
 - Supravegherea comportamentului pacientului;
 - Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic
 - cu privire la îngrijiri medicale;
 - Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
 - Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
 - Supraveghează cu precădere pacientii cu risc de cadere sau accidentare, atenționează și informează pacientii și aparținătorii cu privire la riscul de cadere;
 - Supraveghează cu precădere pacientii cu risc de escare respectând protocolul specific adoptat la nivel de spital;
 - Supraveghează cu precădere pacientii conționați, respectând protocolul adoptat la nivel de spital;
 - Pregătire preoperatorie și supraveghează postoperatorie pentru a pacientii pentru a constata orice modificare apărută în evoluția pacientului și va informa imediat medicul.

- Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
- Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
- Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor medicului;
- Cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului;
- Observa apetitul pacienților, supraveghează administrarea regimului alimentar prescris de medic și respectarea regulilor de distribuire a hranei pacientului;
- Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
- Comunică modificările electrolitice medicului curant / medicului de gardă;
- Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
- Completează condica de medicamente în format electronic conform prescripțiilor medicului și ridică medicamentele din farmacia spitalului respectând procedurile în vigoare;
- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
- Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;
- Respectă :
- Precauțiunile universale
- Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- Managementul pentru deșeuri potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare,
- Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- Managementul cazului de accident prin expunere la sânge
- Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Ridică medicamentele de la farmacie, le verifică termenul de valabilitate și integritatea, răspunde de păstrarea lor în condiții optime, conform procedurilor, până la administrarea lor corectă și completă;
- Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți (atunci când este cazul);
- Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
- Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: - modul de administrare prescris de medic - dozajul – orarul-ordinea de administrare - incompatibilitatea

- și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase - timpii de execuție - frecvența de administrare - contraindicațiile - efectele secundare - eficiența administrării;
- Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post administrare substanță medicamentoasă;
 - Respecta normele de securitate, manipulare, descarcare și pastrare a medicamentelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special conform procedurilor și a legislației în vigoare;
 - Verifica aparatul de medicamente de urgență respectând descarcarea medicamentelor pe pacient în sistem electronic și consemnarea în foaia de observație, conform indicațiilor medicului;
 - Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
 - Consemnează în raportul de predare/primire a activității și în planul de îngrijire eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;
 - Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;
 - Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;
 - Participă la ședințele de instruire privind procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței și răspunde de aplicarea acestora
 - Participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți
 - Aplică precauțiile standard și specifice la nivelul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)
 - Respectă comportamentul igienic, aplică regulile de tehnică aseptică
 - Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medical epidemiolog
 - Semnalează asistentei șef/ medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului pentru a fi consemnate în Registrul de triaj epidemiologic
 - Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și comunică asistentei șef eventualele deficiențe
 - Urmărește respectarea de către pacienți și însoțitori a măsurilor de izolare și efectuează prelucrarea bolnavilor la internare
 - Răspunde de starea de curățenie din secție
 - Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției” și ”Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției”
 - Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției” (zilnic și lunar)

- Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție
- Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicritice și critice
- Transmite directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie
- Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri
- Constată și raportează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.
- Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate
- Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale
- Instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)
- Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora
- Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc
- Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate
- Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate orice deficiențe constatate
- Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate
- Respectă circuitele funcționale din secție și sprijină asistenta șefă în urmărirea implementării acestora pe parcursul întregii activități a secției și îndrumă/ monitorizează personalul nou angajat în respectarea lor
- Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție
- Răspunde de aplicarea codului de procedură

- Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase
- Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar "Planul de gestionare al deșeurilor" la nivelul secției, conform prevederilor din norme
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central
- Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală
- Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale
- Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor
- Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru
- Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice
- Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiciei de prezență în Fișa postului.
- Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii
- Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)
- Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine
- Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora
- Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului
- Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare
- Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează
- Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine
- Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

- Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul secției
- Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.
- Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant
- Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale
- Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare
- Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției
- Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă
- Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență
- Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine
- Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., care se subsumează Planului unic de instruirea personalului la nivelul întregului spital
- Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planul anual de instruire
- Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun
- Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)
- Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice
- Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției
- Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție
- Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție
- Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:
 - o Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
 - o Înaintază spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență (3 exemplare)
 - o Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție
- Organizează aprovizionarea secției cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum

- Propune medicului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor
- Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale
- Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției
- Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției
- Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate
- Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției.
- Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției
- Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție
- Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate
- Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității
- Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora
- Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate
- Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice
- Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate
- Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților
- Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință
- Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului
- Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație
- Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine
- Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri
- Propune modalități îmbunătățite a calității serviciilor de îngrijire
- Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale
- Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa
- Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii

- Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/ spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect
- Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor
- Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență
- Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine
- Participă la raportul de gardă al medicilor (în urma unei invitații)
- Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției
- Este membru în comisiile spitalului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență
- Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine
- Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia
- Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare
- Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de îngrijire
- Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele Spitalului
- Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora
- Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat.

6.3.1.5. Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate

Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite

Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic

Comunică cu persoana îngrijită

Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite

Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă

Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare

Ajuta persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare

Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera
Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată conform procedurii în vigoare
Aplică procedurile de lucru conform Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție pentru oficiu și sala de mese
Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico sanitare și de sănătate în muncă
Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop
Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor
Pregătește salonul pentru dezinfecție conform Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție și ori de câte ori este necesar
La dispoziția asistentei șefe preia atribuțiile îngrijitoare de curățenie (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc)
Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
Acordă îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (aparitia ulcerelor de presiune)
Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.
Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice. Însoțește pacientul la toaletă.
Deservește pacientul la pat cu ploști, olițe, urinare. Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane, etc).
Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune
Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat conform Procedurii de gestionare a lenjeriei prin aplicarea tehnicilor specifice.
Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului
Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.
Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.

La indicația asistentei și sub controlul acesteia efectuează clismele necesare indicate bolnavilor.

Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform Procedurii de gestionare a lenjeriei
Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special conform Procedurii de gestionare a lenjeriei

Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei
Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinată cestora, în condițiile prevăzute în Procedura de gestionare a lenjeriei

Predă lenjeria murdară în vederea procesării, pe baza Bonului de predare - primire

Preia lenjeria curată și o transportă pe secție

Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare

Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia

Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei în grijite.

Mobilizează pacienții îngrijiți în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului la deplasare. Participă alături de kinetoterapeut la mobilizarea pacienților.

Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite

Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare

Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.

Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor

Respectă indicațiile primite și momentul planificat;

Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului

Acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații

Asigura izolarea decedatului de restul pacienților.

Pregătește persoana decedată pentru transport.

Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform Procedurii în vigoare.

Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern.

Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.

Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității

Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă

Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)

Menține evidența substanțelor utilizate

Cunoaște tipurile de deșuri rezultate din activitatea medicală

Cunoaște modul de colectare al deșeurilor

Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie

Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

6.3.1.6. Îngrijitoare are în principal următoarele atribuții:

- Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate
- Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite
- Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic
- Comunică cu persoana îngrijită
- Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite
- Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă
- Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare
- Ajuta persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare
- Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera
- Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată conform procedurii în vigoare
- Aplică procedurile de lucru conform Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție pentru oficiu și sala de mese
- Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
- Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
- Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
- Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă
- Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop
- Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor
- Pregătește salonul pentru dezinfecție conform Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție și ori de câte ori este necesar
- La dispoziția asistentei șefe preia atribuțiile îngrijitoare de curățenie (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc)
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Acordă îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
- Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (apariția ulcerelor de presiune)
- Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;

- Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice. Însoțește pacientul la toaletă. Deservește pacientul la pat cu ploști, olițe, urinare. Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane, etc).
- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune
- Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat conform Procedurii de gestionare a lenjeriei prin aplicarea tehnicilor specifice.
- Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului
- Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.
- Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform Procedurii de gestionare a lenjeriei
- Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special conform Procedurii de gestionare a lenjeriei
- Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei
- Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinată cestora, în condițiile prevăzute în Procedura de gestionare a lenjeriei
- Predă lenjeria murdară în vederea procesării, pe baza Bonului de predare - primire
- Preia lenjeria curată și o transportă pe secție
- Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare
- Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia
- Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei în grijite.
- Mobilizează pacienții îngrijiți în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului la deplasare. Participă alături de kinetoterapeut la mobilizarea pacienților.
- Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
- Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.
- Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor
- Respectă indicațiile primite și momentul planificat;
- Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului
- Acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații
- Asigura izolarea decedatului de restul pacienților.
- Pregătește persoana decedată pentru transport.
- Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform Procedurii în vigoare.

- Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern.
- Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.
- Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
- Menține evidența substanțelor utilizate
- Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală
- Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
- Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie
- Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

6.3.1.7. Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

- Își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- Are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și
- Față de personalul medico-sanitar;
- Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- Ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- Transportă decedații la morgă;
- Asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- Poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- Respectă drepturile pacienților conform prevederilor oms;
- Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- Răspunde de starea aparatului medical în timpul transportului bolnavului;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică
- Cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;

- Participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- Poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicare alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Participă la efectuarea gărzilor în cadrul cpu
- Respectă regulamentul de funcționare a cpu
- Participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la upu
- Brancardierul va fi implicat direct în transportul, echiparea precum și alte sarcini pentru pacienții infectați /
- Suspecți cu covid-19.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a cpu
- Interzicerea înregistrărilor audio/ video, altele decât cele în scop medical;
- Participa la toate instruirile organizate de către angajator și certifica prin semnatura participarea și însușirea instruirii.
- Efectuează operații curente la toate nivelele solicitate în vederea menținerii în parametri optimi de funcționare a instalațiilor de oxigen de pe secții/comp.;
- Efectuează operații curente la toate nivelele solicitate în vederea menținerii în parametri optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire de pe secții/comp.;

6.3.2. Atributii specifice

6.3.2.1. Atributiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primiri Urgente și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, **în termen de maxim 10 minute de la solicitare** pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau sala de operație) sau de **60 minute de la solicitare** în cazul pacienților stabili;
- controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistentei medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;
- indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistentă medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

- anunță cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului sef de sectie sau directorului medical, după caz; de asemeni anunță si alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- coordonatorul echipei de gardă este medicul cu cel mai mare grad profesional în specialitatea chirurgie generală;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare si dă dispozitii de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru)
- urmărește disciplina si comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- întocmeste la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din sectie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate si orice observatii necesare, prezintă raportul de gardă;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medical director al spitalului, managerul unității si autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii si ia măsuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloace disponibile;
- asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, le refuza pe cele alterate si sesizeaza acest fapt conducerii spitalului;
- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina;
- refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar;
- verifica retinerea probelor de alimente;

6.3.2.2. Medicii de alte specialități care au transferat pacienti în sectia ATI

Medicii de alte specialități care au transferat pacienti în sectia ATI sunt obligati să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant si/sau de garda ATI de a vizita pacientii respectivi.

6.3.2.3. Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil si să consemneze consultul si recomandările în foaia de observatie clinică. În cazul unor divergente de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii sefi de la ambele sectii, sau dupa caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

6.3.2.4. Asistentii din sectiile de spital, care administreaza sângele total sau componentele sanguine, au urmatoarele atributii:

- a) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medical prescriptor;
- b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează si semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrării si în urmatoarele ore;
- e) înregistreaza în foaia de observatie rezultatele controlului ultimo pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
- f) în caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgentă si solicita medicul prescriptor sau de garda;

g) returneaza unității de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

6.3.2.5. Atributiile specifice personalului din sectiile cu profil chirurgical

6.3.2.5.1. Atributii specifice medicului primar si de specialitate din sectiile cu profil chirurgical

- face parte din echipa operatorie în interventiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflatii sub îngrijirea lui, potrivit indicatilor si programului stabilit de medicul sef de sectie.

- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de interventii chirurgicale si în foaia de observatie a bolnavului;

-monitorizează strict evolutia postoperatorie a pacientului si supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;

- are obligativitatea trimerii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti în cursul interventiilor chirurgicale si a materialului bioptic împreună cu fisa de însoțire a materialului bioptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislatiei legale în vigoare;

6.3.2.6. Atributii specifice ale personalului din sectiile Obsterică-ginecologie

6.3.2.6.1. Medic primar si specialist în specialitatea obstetrică ginecologie

Ajută la stabilirea obiectivele specifice sectiei in corelatie cu obiectivele, viziunea si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Brad.

Ajută la elaborarea și implementarea planului de pregătire/instruire profesionala continua a personalului medical din sectie.

Solicita dotarea corespunzator necesitatilor si se implica in elaborarea caietelor de sarcini.

Colaborează la efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei.

Respectă programul trasat de șeful de secție cu privire la vizitele si contravizitele zilnice a pacientilor internati, instruieste personalul din subordine conform calendarului de instruire, avizat anual.

Ia parte la toate sedintele de Comitete, Comisii, grupuri de lucru, în care este desemnat, si se implica in luarea deciziilor, urmarind indeplinirea atributiilor acestora.

Propune masuri în vederea elaborarii planurilor de masuri pentru îmbunătățirea calității.

Periodic participa la fundamentarea tarifului pe caz rezolvat.

Dispune finalizarea in cel mai scurt timp a culegerii datelor aferente pacientilor sectiei, care necesita raportare imediata si transmiterea in termene, conform metodologiilor elaborate de CNSCBT (conform Fișei unice de raportare a bolilor transmisibile).

Încarca electronic, zilnic, serviciile proprii efectuate, in DES national.

Ia parte si se implica in luarea deciziilor la ședințele Consiliului medical, urmarind indeplinirea atributiilor acestuia conform Ordinului/deciziei nr. 113/21.11.2022.

Colaborează la identificarea riscurilor la nivelul sectiei pentru raportul de analiza înaintat de șeful de secție către CMCIM.

Elaboreaza/propune spre revizuire proceduri de lucru pentru activitatile proprii structurii.

Elaboreaza/propune spre revizuire protocele de diagnostic si tratament pentru patologii specifice activitatii dispune implementarea procedurilor, normelor interne, reglementarilor aplicabile in sectie si aplica masurile necesare pentru diminuarea/ mentinerea la valori minime a riscurilor identificate.

Urmareste indeplinirea obiectivelor generale si specifice ale programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul sectiei, in termenele fixate.

Ține cont in prioritizarea serviciilor acordate de eventuale urgente, de programarile existente si de criteriile de evaluare initiala si de grupele de risc.

Acorda servicii medicale curative si profilactice in programul de lucru.

Acorda servicii medicale pentru situatiile de urgenta medicala in limita competentei si a dotarii tehnice a cabinetului.

Examineaza pacientii care se prezinta cu bilet de trimitere sau direct in cazul urgentelor medico-chirurgicale si le stabileste diagnosticul, conduita terapeutica.

Trimite pacientii la investigatii paraclinice.

Identifică necesitatea de spitalizare, se implica in programarea acestora cu respectarea modalitatilor si criteriilor de internare

se asigura de consemnarea diagnosticului, a tratamentului si privind recomandarile in registrul de consultatii.

Indica prin recomandari actul medical constand in ingrijiri medicale la domiciliu, recomandari pentru dispozitive medicale, elibereaza rețete electronice conform reglementarilor legale, elibereaza bilete de trimitere clinice, concedii medicale dupa caz conform reglementarilor legale, indruma pacientii la medicul de familie cu indicatia conduitei terapeutice consemnate in scrisoarea medicala.

Cunoaste si respecta circuitele functionale din sectie pentru personal, medicamente, probe biologice, deseuri, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori.

Informeaza pacientul, reprezentantul legal si apartinatorii cu privire la regulile interne de comportament.

În urma evaluarii initiale la internare stabileste circuitul noncovid /izolarea distincta/ circuitul Covid al pacientilor proprii.

Pentru pacientii internati prin biroul de internari din ambulatoriu, completeaza formularul aferent privind rezultatul testarii rapide si circuitul stabilit, pe care il ataseaza dosarului medical, respectiv incarca in aplicatia Coronaforms rezultatul testului Ag rapid Sars Cov2, efectuata la internarea pacientului prin biroul de internari

indica masuri de limitare a riscului infectios in cazul pacientilor imunodeprimati, respectiv colonizati cu bacterii MDR/ infectati cu microorganisme cu risc contagios, din momentul ridicarii suspiciunii sau confirmarii. (Nu se mai testează toți pacienții numai cei cu simptomatologie.)

Informeaza imediat directorul medical si serviciul CPIAAM in cazul unor situatii de risc epidemiologic in sectie.

Completeaza rubricile aferente evaluarii initiale din F.O.C.G. la internarea pacientului, diagnosticul la internare si examenul clinic general.

Comunica pacientului, la internare, momentul estimat al externarii.

Examineaza zilnic pacientii in sectie (clinic).

Consemneaza obligatoriu urmatoarele date in F.O./ documentele medicale:

- diagnosticul la 72 de ore, diagnosticile la externare (principal si secundare) si codurile aferente conform clasificarii RO DRG v.1 pentru care pacientul a fost investigat și tratat in timpul episodului respectiv de boala;
- dieta zilnica si factorii alergeni alimentari;

- particularitățile psihocomportamentale și socioeconomice ale pacientului;
- la internare scorul durerii și motivează tratamentul indicat al durerii de treapta III prin SAV;
- diagnosticele aferente patologiilor pacientului în etapele de internare, la 24 ore / 72 ore și la externare;
- consulturile interdisciplinare acordate, data și ora efectuării;
- indica setul de analize/investigații necesare pacientului internat cu respectarea setului minim și consemnează datele medicale în scrisoarea medicală la externare;
- actele medicale specifice diagnostice și terapeutice, acordate, data și ora efectuării;
- fundamentarea indicațiilor proprii privind investigații de performanță;
- durata estimată a antibioterapiei;
- evoluția zilnică;
- denumirea, concentrația și forma farmaceutică, doza, ora și ritmul de administrare indicat pentru medicație;
- semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- completează fișa de IAAM imediat la identificare, o raportează și stabilește codul de boala aferent Y 95;
- date referitoare la portaj/infecție și le transmite în momentul transferului pacientului dintr-o secție în alta sau în alta unitate sanitară;
- ține cont de medicația recomandată în urma consulturilor interdisciplinare și stabilește medicația necesară pacientului propriu;
- în caz de deces, consemnează în fișa de observație protocolul de resuscitare urmat, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declară decesul;
- susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare.

Verifica administrarea medicației recomandate.

Prescrie antibiotice conform protocoalelor de antibioterapie și antibioprofilaxie și medicație cu risc înalt conform protocolului

face recomandări cu privire la planul de îngrijire al pacienților în funcție de caz;

Informează apartinătorul în caz de degradare a stării pacientului sau în caz de deces.

Solicita medicii de altă specialitate pentru consulturi interdisciplinare fundamentate, consemnând ora și data solicitării

inițiază și solicită evaluarea în echipă multidisciplinară, fundamentat pentru cazurile complexe, consemnând ora și data solicitării.

Se implică în obținerea consimțământului informat al pacienților proprii în urma informării acestora la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestora cu privire la starea de sănătate, diagnostice, tratamentul recomandat, alternativele de tratament și de evoluție, riscurile potențiale, complicațiile posibile aferente actului medical, prognosticul.

Respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului.

Indica recoltarea eșantioanelor pretransfuzionale, completează și semnează formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.

Semnaleză din timp farmacistul și directorul medical cu privire la orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare și întocmește referat de necesitate.

Atașează la dosarul medical acordul pacientului/apartinătorilor pentru accesul mass-media (daca este cazul);

Ataseaza la dosarul medical inregistrarea audio-foto-video a pacientului cu scopul de a evita suspectarea unei culpe medicale motivata , in original.

Consemneaza in FOCG argumente pentru depasirea justificata a competentelor medicale.

Transfera, in urma consultului de specialitate, pacientul care prezinta o alta afectiune principala, prioritara, in structura de profil.

Transfera, in urma consultului de specialitate, pacientul cu evolutie nefavorabila/degradare a starii de sanatate, in compartimentul A.T.I. .

Pe perioada stationarii in ATI, pentru pacientii proprii, asigura vizita acestora zilnic si se implica in planul de investigatii si tratament privind afectiunile aferente specialitatii proprii, in colaborare cu medicul ATI

Preia pacientul propriu care nu mai necesita terapie de specialitate A.T.I. , la propunerea medicului A.T.I., in sectie.

Întocmeste formele de externare ale pacientilor proprii si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire.

Mentioneaza in biletul de externare si in scrisoarea medicala consulturile interdisciplinare acordate pacientului propriu si prin recomandari continuarea ingrijirilor la domiciliu.

Verifica la externare prezenta in dosarul medical a urmatoarelor documente :

1. decontul de cheltuieli al pacientului;
2. fisa de circuit a pacientului;
3. planul de îngrijiri personalizat (descrierea planului aplicat in spital);
4. semnatura pacientului sau apartinatorului care confirma primirea informatiilor si a documentelor necesare pentru continuarea ingrijirilor;
5. declaratia referitoare la datele cu caracter personal, completata de către pacient.

Răspunde prompt la toate solicitările de urgenta si la solicitările de consultatii din spital si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

Participa la autopsii si confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in îngrijire in secție;

Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor si aparținătorilor;

Aplica primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, imediat la constatare, si anunță concomitent personalul ATI.

În absenta registratorilor medicali desemnati opereaza electronic datele aferente pacientilor proprii conform informatiilor consemnate letric in FOCG sau FSZ si asigura semnarea serviciilor cu cardul de sanatate.

Preda foile de observatie din sectie din momentul externarii biroului de internari in vederea centralizarii si arhivarii.

6.3.2.6.2. Asistentul medical obstetrică - ginecologie este subordonat medicului sef de sectie si asistentei sefe.

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea asistentei șefe și a șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului

Respectă Orarul de activitate al secției pe categorii de personal

Participă la Raportul asistenților medicali:

- se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, etc.)
 - comunică rezultatele activităților stabilite anterior
 - preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților
 - semnează Procesul verbal de instruire pentru luarea la cunoștință a Notelor interne sau altor comunicări din partea medicului șef de secție și a echipei manageriale
- Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de mișcare a bolnavilor internați" din secție
- Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de alimentație a bolnavilor internați" pentru pacienții internați pe secție
- Participă la vizita efectuată de medic
- Participă în întâlnirile de lucru ale asistenților medicali și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care sunt convocați de către asistenta șefă, medicul șef de secție și echipa managerială
- Verifică zilnic starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe
- Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate
- Efectuează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire a pacienților repartizați în îngrijire, conform recomandărilor medicului (rol delegat)
- Derulează activitatea de îngrijire la nivelul secției conform rolului propriu
- Înregistrează datele/ informațiile referitoare la starea pacientului în dosarul de îngrijire
- Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor
- Coordonează și controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale, asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor și acomodarea lor în secție
- Efectuează predarea/preluarea serviciului
- Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției
- Internarea
1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
 2. Înregistrează datele de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi, atât în format electronic cât și letric;
 3. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente specifice de îngrijire;
 4. Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
 5. Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
 6. Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
 7. Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

Primirea

1. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
2. Inventariază și preia obiectele personale ale pacientului pe baza de proces-verbal privind bunurile pacientului în caz de transfer, intervenții, deces, etc
3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de salon, despre drepturi și obligații pe timpul spitalizării;
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

Externarea

1. Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului, pregătirea documentelor specifice, efecte personale;
 2. Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
 3. Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare.
 4. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
 5. În caz de deces, constatat de către medic, inventariază obiectele personale ale pacientului și întocmește proces verbal; identifică cadavrul prin brățara de identificare;
 6. organizează transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii.
1. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
 2. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
 3. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, paraclinică, recoltarea produselor biologice și patologice, explorări funcționale, etc;
 4. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: - luminozitate, - temperatură, - intimitatea pacientului;
 5. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
 6. Respectarea și efectuarea protoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice, probe biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicului;
 7. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
 8. Respectarea protoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
 9. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
 10. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale
1. Elaborează Planul de îngrijire respectând cele 5 etape: Culegerea de date; Analiza și interpretarea lor; Planificarea îngrijirilor (obiective); Realizarea intervențiilor autonome și delegate (aplicarea lor); Evaluarea;
 2. Completează anexele la planul de îngrijire:
- Fișa de administrare medicamente - va completa medicamentul, calea de administrare, data, ora (conform prescripției medicului din FOCG), tura și semnatura.

- Fișa de monitorizare branulă – se va completa atunci când pacientul are montată branula și se va monitoriza;
 - Evaluarea durerii – va completa atunci când pacientul manifestă durere și se va monitoriza;
 - Educație pentru sănătate – se va educa pacientul în funcție de nevoile afectate și se va nota în Plan: data și nr. obiectivului educațional
 - Situația îngrijirilor la externare - la externare, va completa și elibera pacientului formularul Situația îngrijirilor la externare.
3. Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, înălțime etc);
 4. Efectuează toate tehnicile de nursing conform competențelor profesionale și a legislației în vigoare;
 5. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
 6. Supraveghearea comportamentului pacientului;
 7. Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijiri medicale;
 8. Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
 9. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
 10. Supraveghează cu precădere pacienții cu risc de cădere sau accidentare, atenționează și informează pacienții și aparținătorii cu privire la riscul de cădere;
 11. Supraveghează cu precădere pacienții cu risc de escare respectând protocolul specific adoptat la nivel de spital;
 12. Supraveghează cu precădere pacienții contentionați, respectând protocolul adoptat la nivel de spital;
 13. Pregătire preoperatorie și supraveghează postoperatorie pentru a pacienților pentru a constata orice modificare apărută în evoluția pacientului și va informa imediat medicul.
 1. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
 2. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
 3. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor medicului;
 4. Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului;
 5. Observă apetitul pacienților, supraveghează administrarea regimului alimentar prescris de medic și respectarea regulilor de distribuire a hranei pacientului;
 6. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
 7. Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă;
 8. Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.
 9. Pregătirea, îndrumarea și urmărirea fiecărei mame cu privire la alimentația la san.

În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.

1. Completează condica de medicamente în format electronic conform prescripțiilor medicului și ridică medicamentele din farmacia spitalului respectând procedurile în vigoare;
2. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic; La indicația medicului efectuează clismele necesare fiind ajutată și de către infirmieră.
3. Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
4. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;
5. Respectă : - Precauțiunile universale
 - Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
 - Managementul pentru deșeuri potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare,
 - Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
 - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge
6. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. Ridică medicamentele de la farmacie, le verifică termenul de valabilitate și integritatea, răspunde de păstrarea lor în condiții optime, conform procedurilor, până la administrarea lor corectă și completa;
8. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți (atunci când este cazul);
9. Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
10. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: - modul de administrare prescris de medic - dozajul – orarul-ordinea de administrare - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase - timpii de execuție - frecvența de administrare - contraindicațiile - efectele secundare - eficiența administrării;
11. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post administrare substanță medicamentoasă;
12. Respectă normele de securitate, manipulare, descărcare și păstrare a medicamentelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special conform procedurilor și a legislației în vigoare;
13. Verifică aparatul de medicamente de urgență respectând descărcarea medicamentelor pe pacient în sistem electronic și consemnarea în foaia de observație, conform indicațiilor medicului;
14. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;

15. Consemnează în raportul de predare/primire a activității și în planul de îngrijire eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;

16. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;

17. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;

Participă la ședințele de instruire privind procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței și răspunde de aplicarea acestora

Participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți

Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

Respectă comportamentul igienic, aplică regulile de tehnică aseptică

Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medical epidemiolog

Semnaleză asistentei șef/ medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului pentru a fi consemnate în Registrul de triaj epidemiologic

Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și comunică asistentei șef eventualele deficiențe

Urmărește respectarea de către pacienți și însoțitori a măsurilor de izolare și efectuează prelucrarea bolnavilor la internare

Răspunde de starea de curățenie din secție

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției” și ”Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției”

Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției” (zilnic și lunar)

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție

Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicritice și critice

Transmite directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie

Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri

Constată și raportează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.

Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate

Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale

Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)

Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora

Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc

Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate

Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate orice deficiențe constatate

Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate

Respectă circuitele funcționale din secție și sprijină asistenta șefă în urmărirea implementării acestora pe parcursul întregii activități a secției și îndrumă/ monitorizează personalul nou angajat în respectarea lor

Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar "Planul de gestionare al deșeurilor" la nivelul secției, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiții de prezență în Fișa postului.

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul secției

Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul întregului spital

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planul anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție

Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție

Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:

- Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
- Înaintează spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență (3 exemplare)
- Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție

Organizează aprovizionarea secției cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum

Propune medicului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției.

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției

Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție

Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate

Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri

Propune modalități îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor (în urma unei invitații)

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile spitalului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de îngrijire

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Spitalului

În cazul reclamațiilor în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora

Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat.

6.3.2.6.3.Sala de naștere. Primirea gravidelor în blocul de naștere se face prin C.P.U., biroul de internări sau de la secția gravide cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

In sala de nasteri este supravegheata gravida in travaliu, sunt asistate nasterile eutocice si este supravegheata lauză in primele 2 ore.

Din sala de naștere repartizarea lauzelor se face în funcție de starea acestora, iar a nou născuților, în funcție de greutatea și starea lor la naștere.

În sala de naștere accesul parturientelor se efectuează după triajul epidemiologic, în sala septica sau aseptica.

Accesul personalului în blocul de naștere este foarte strict, iar la asistarea nasterii, medicul și asistenta îmbracă echipament de protecție steril.

6.3.2.7. Atributii specifice ale personalului din Compartimentul Neonatologie

6.3.2.7.1. Medic primar / Medic specialist Compartiment Neonatologie

1. Ajută la stabilirea obiectivelor specifice secției în corelație cu obiectivele, viziunea și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Brad.

2. Ajută la elaborarea și implementarea planului de pregătire/instruire profesională continuă a personalului medical din secție.

3. Solicită dotarea corespunzătoare necesităților și se implică în elaborarea caietelor de sarcini.

4. Colaborează la efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției.

5. Respectă programul trasat de șeful de secție cu privire la vizitele și contravizitele zilnice a pacienților internați, instruieste personalul din subordine conform calendarului de instruire, avizat anual.

6. Ia parte la toate ședințele de Comitete, Comisii, grupuri de lucru, în care este desemnat, și se implică în luarea deciziilor, urmărind îndeplinirea atribuțiilor acestora.

7. Propune măsuri în vederea elaborării planurilor de măsuri pentru îmbunătățirea calității.

8. Periodic participă la fundamentarea tarifului pe caz rezolvat.

9. Dispune finalizarea în cel mai scurt timp a culegerii datelor aferente pacienților secției, care necesită raportare imediată și transmiterea în termene, conform metodologiilor elaborate de CNSCBT (conform Fișei unice de raportare a bolilor transmisibile).

10. Încarcă electronic, zilnic, serviciile proprii efectuate, în DES national.

11. Colaborează la identificarea riscurilor la nivelul secției pentru raportul de analiză înaintat de șeful de secție către CMCIM.
12. Elaborează/propune spre revizuire proceduri de lucru pentru activitățile proprii structurii.
13. Elaborează/propune spre revizuire protocoale de diagnostic și tratament pentru patologii specifice activității dispune implementarea procedurilor, normelor interne, reglementărilor aplicabile în secție și aplică măsurile necesare pentru diminuarea/ menținerea la valori minime a riscurilor identificate.
14. Urmărește îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul secției, în termenele fixate.
15. Ține cont în prioritizarea serviciilor acordate de eventuale urgente, de programările existente și de criteriile de evaluare inițială și de grupele de risc.
16. Acordă servicii medicale curative și profilactice în programul de lucru.
17. Acordă servicii medicale pentru situațiile de urgență medicală în limita competenței și a dotării tehnice a cabinetului.
18. Examinează pacienții care se prezintă cu bilet de trimitere sau direct în cazul urgențelor medico-chirurgicale și le stabilește diagnosticul, conduita terapeutică.
19. Trimite pacienții la investigații paraclinice.
20. Identifică necesitatea de spitalizare, se implică în programarea acestora cu respectarea modalităților și criteriilor de internare se asigură de consemnarea diagnosticului, a tratamentului și privind recomandările în registrul de consultații.
21. Indică prin recomandări actul medical constând în îngrijiri medicale la domiciliu, recomandări pentru dispozitive medicale, eliberează rețete electronice conform reglementărilor legale, eliberează bilete de trimitere clinice, concedii medicale după caz conform reglementărilor legale, îndrumă pacienții la medicul de familie cu indicația conduitei terapeutice consemnate în scrisoarea medicală. Cunoaște și respectă circuitele funcționale din secție pentru personal, medicamente, probe biologice, deseuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori.
22. Informează pacientul, reprezentantul legal și apărătorii cu privire la regulile interne de comportament.
23. În urma evaluării inițiale la internare stabilește circuitul noncovid /izolarea distinctă/ circuitul Covid al pacienților proprii.
24. Pentru pacienții internați prin biroul de internări din ambulatoriu, completează formularul aferent privind rezultatul testării rapide și circuitul stabilit, pe care îl atasează dosarului medical, respectiv încarcă în aplicația Coronaforms rezultatul testului Ag rapid Sars Cov2, efectuată la internarea pacientului prin biroul de internări
indica măsuri de limitare a riscului infecțios în cazul pacienților imunodeprimați, respectiv colonizați cu bacterii MDR/ infectați cu microorganisme cu risc contagios, din momentul ridicării suspiciunii sau confirmării.
Informează imediat directorul medical și serviciul CPIAAM în cazul unor situații de risc epidemiologic în secție.
25. Completează rubricile aferente evaluării inițiale din F.O.C.G. la internarea pacientului, diagnosticul la internare și examenul clinic general.
26. Comunică pacientului, la internare, momentul estimat al externării.
Examinează zilnic pacienții în secție (clinic).
27. Consemnează obligatoriu următoarele date în F.O./ documentele medicale:

- diagnosticul la 72 de ore, diagnosticele la externare (principal si secundare) si codurile aferente conform clasificarii RO DRG. v1 pentru care pacientul a fost investigat și tratat in timpul episodului respectiv de boala;
- dieta zilnica si factorii alergeni alimentari;
- particularitatile psihocomportamentale si socioeconomice ale pacientului;
- la internare scorul durerii si motiveaza tratamentul indicat al durerii de treapta III prin SAV;
- diagnosticele aferente patologiilor pacientului in etapele de internare, la 24 ore / 72 ore si la externare;
- consulturile interdisciplinare acordate, data si ora efectuarii;
- indica setul de analize/investigatii necesare pacientului internat cu respectarea setului minim si consemneaza datele medicale in scrisoarea medicala la externare;
- actele medicale specifice diagnostice si terapeutice, acordate, data si ora efectuarii;
- fundamentarea indicatiilor proprii privind investigatii de performanta;
- durata estimata a antibioterapiei;
- evolutia zilnica;
- denumirea, concentratia si forma farmaceutica, doza, ora si ritmul de administrare indicat pentru medicatie;
- semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire;
- completeaza fisa de IAAM imediat la identificare, o raporteaza si stabileste codul de boala aferent Y 95;
- date referitoare la portaj/infectie si le transmite in momentul transferului pacientului dintr-o sectie in alta sau in alta unitate sanitara;
- tine cont de medicatia recomandata in urma consulturilor interdisciplinare si stabileste medicatia necesara pacientului propriu;
- în caz de deces, consemneaza in fisa de observatie protocolul de resuscitare urmat, ora incheierii manevrelor de resuscitare si declara decesul;
- susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare.

28.Verifica administrarea medicatiei recomandate.

29.Prescrie antibiotice conform protocoalelor de antibioterapie si antibioprofilaxie si medicatie cu risc inalt conform protocolului face recomandari cu privire la planul de ingrijire al pacientilor in functie de caz;

30.Informeaza apartinatorul in caz de degradare a starii pacientului sau in caz de deces.

31.Se preocupa de depistarea pacientilor cu BCR (bolă cronică de rinichi).

32.Solicita medicii de alta specialitate pentru consulturi interdisciplinare fundamentate, consemnand ora si data solicitarii initiaza si solicita evaluarea in echipa multidisciplara, fundamentat pentru cazurile complexe, consemnand ora si data solicitarii.

33.Se implica in obtinerea consimtamantul informat al pacientilor proprii in urma informarii acestora la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestora cu privire la starea de sanatate, diagnostice, tratamentul recomandat, alternativele de tratament si de evolutie, riscurile potentiale, complicatiile posibile aferente actului medical, prognosticul.

34.Respecta voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului.

35. Indica recoltarea eșantioanelor pretransfuzionale, completează și semnează formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.
36. Semnalează din timp farmacistul și directorul medical cu privire la orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare și întocmește referat de necesitate.
37. Atasează la dosarul medical acordul pacientului/apartinătorilor pentru accesul mass-media (dacă este cazul);
38. Atasează la dosarul medical înregistrarea audio-foto-video a pacientului cu scopul de a evita suspectarea unei culpe medicale motivate, în original.
39. Consemnează în FOCG argumente pentru depășirea justificată a competențelor medicale.
40. Transferă, în urma consultului de specialitate, pacientul care prezintă o altă afecțiune principală, prioritară, în structura de profil.
41. Transferă, în urma consultului de specialitate, pacientul cu evoluție nefavorabilă/degradare a stării de sănătate, în compartimentul A.T.I. .
42. Pe perioada staționării în ATI, pentru pacienții proprii, asigură vizita acestora zilnic și se implică în planul de investigații și tratament privind afecțiunile aferente specialității proprii, în colaborare cu medicul ATI
43. Preia pacientul propriu care nu mai necesită terapie de specialitate A.T.I. , la propunerea medicului A.T.I., în secție.
44. Întocmește formele de externare ale pacienților proprii și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
45. Menționează în biletul de externare și în scrisoarea medicală consulturile interdisciplinare acordate pacientului propriu și prin recomandări continuarea îngrijirilor la domiciliu.
46. Prin scrisoarea medicală pentru pacienții externati cu suspiciune de B.C.R. recomandă consult nefrologie.
47. Verifică la externare prezenta în dosarul medical a următoarelor documente:
- decontul de cheltuieli al pacientului;
 - fișa de circuit a pacientului;
 - planul de îngrijiri personalizat (descrierea planului aplicat în spital);
 - semnătura pacientului sau aparținătorului care confirmă
 - primirea informațiilor și a documentelor necesare pentru continuarea îngrijirilor;
 - declarația referitoare la datele cu caracter personal, completată de către pacient.
48. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la solicitările de consultatii din spital și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
49. Participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire în secție;
50. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
51. Aplică primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, imediat la constatare, și anunță concomitent personalul ATI.
52. În absența registratorilor medicali desemnați operează electronic datele aferente pacienților proprii conform informațiilor consemnate letrici în FOCG sau FSZ și asigură semnarea serviciilor cu cardul de sănătate.

53. Preda foile de observație din secție din momentul externării biroului de internări în vederea centralizării și arhivării.

6.3.2.7.2. Asistentul medical din compartimentul neonatologie este subordonată medicului coordonator și asistentei sefe.

Preia nou-născutul în sala de nașteri, îl transportă la salon unde verifică identitatea, aspectul tegumentelor, mucoaselor, integritatea corporală, starea cordonului ombilical și eventualele modificări depistate) imperforații anale, etc)

Acordă primul ajutor în situații de urgență.

Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

Supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naștere și anunță medicul de gardă atunci când situația o impune.

Obține de la aparținători consimțământul informat cu privire la vaccinări și la toate investigațiile, metodele de tratament și manevrele medicale aplicate nou-născutului pe perioada internării și îl atașează în foaia de observație.

Efectuează vaccinările, notează seria vaccinului, data efectuării și semnătura în foaia de observație a nou-născutului, în carnetul de vaccinări și în fișa de externare.

Notează vaccinările în Registrul Electronic Național de Vaccinări.

Notează codul unic de vaccinare în foaia de observație a nou-născutului și pe fișa de externare.

Efectuează screening-ul auditiv și notează rezultatul în foaia de observație a nou-născutului și în registrul de audometrie de la nivelul compartiment.

Efectuează screening-ul metabolic și înscrie datele nou-născutului în registrul electronic și în fișele de screening.

Inițiază și susține efectuarea „Orei magice”, îngrijirea piele pe piele (skin-to-skin) imediat după naștere, un interval benefic pentru realizarea atașamentului între mamă și bebeluș.

Participă la asigurarea unui climat de optim de siguranță în salon, un climat cald și respectuos față de pacienți, colaboratori și personalul din subordine.

Identifică problemele de îngrijire ale nou-născuților, stabilește prioritățile.

Elaborează și implementează planul de îngrijire, culege datele inițiale, stabilește scorul de dependență la internare și la externare, evaluează riscul de cădere și riscul infecțios, stabilește evaluarea inițială, elaborează diagnosticele de îngrijire, efectuează îngrijirile proprii și delegate, evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării și atașează planul de îngrijiri la foaia de observație a pacientului.

Prezintă medicului de salon nou-născut pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la naștere și pe tot parcursul internării.

Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia la internare și pe tot parcursul internării.

Observă simptomele și starea nou-născutului, monitorizează funcțiile vitale la indicația medicului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.

Pregătește nou-născutul pentru tehnici specifice, pentru investigații sau intervenții speciale și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.

La nevoie, organizează transportul intraspitalicesc și interspitalicesc și supraveghează și monitorizează starea acestuia pe timpul transportului.

Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.

Răspunde de îngrijirea nou-născutului din salon și efectuează împreună cu infirmiera toaleta zilnică, schimbarea lenjeriei de corp și de pat și pregătesc copiii pentru vizita medicului de salon. Consemnează zilnic: greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție. Observă apetitul nou-născuților, prepară alimentația dietetică, supraveghează și asigură alimentarea nou-născuților, conform prescripției medicale. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor. Semnalează medicului orice modificări depistate. Verifică existența benzii/semnului de identificare a nou-născuților. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării. Efectuează sterilizarea, conform procedurii, în biberonerie. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru mame. Aduce nou-născutul pentru alăptare la mamă în primele 2 ore în cazul nașterii naturale, respectiv în primele 4 ore pentru nașterea prin secțiune cezariană și va încuraja și explica tehnica alăptării la sân a nou născutului. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară. Urmărește graficul de muncă pe tură stabilit și efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui nou-născut și a serviciului în cadrul raportului pe tură, care cuprinde situația și planul de investigații și tratament al fiecărui nou-născut, pe salon și pe nume. Pregătește nou-născutul pentru externare. În caz de deces, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabil de conducerea spitalului. 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. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură. Responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale.

Internarea

1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu procedurile în vigoare.
2. Înregistrează datele de identitate și completarea foii de observație atât în format electronic cât și letric;
3. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente specifice de îngrijire;
5. Pregătirea nou-născuților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice.
6. Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;

Primirea

1. nou internat și mama acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
2. Inventariază și preia obiectele personale ale pacientului pe baza de proces-verbal privind bunurile pacientului în caz de transfer, intervenții, deces, etc
3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de salon, despre drepturi și obligații pe timpul spitalizării;
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

Externarea

1. Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului, pregătirea documentelor specifice, efecte personale;
 2. Anunță aparținătorii pentru externare;
 3. Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare.
 4. În caz de transfer al nou-născutului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
 5. În caz de deces, constatat de către medic, inventariază obiectele personale ale pacientului și întocmește proces verbal; identifică cadavrul prin brățara de identificare;
 6. organizează transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii.
1. Obținerea consimțământului informat al mamei pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
 2. Evaluarea stării nou-născutului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
 3. Pregătirea nou-născutului pentru examinare clinică, paraclinică, recoltarea produselor biologice și patologice, explorări funcționale, etc;
 4. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: - luminozitate, - temperatură, - intimitatea pacientului;
 5. Însoțirea nou-născutului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
 6. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice, probe biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicului;
 7. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
 8. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
 9. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
 10. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale
1. Elaborează Planul de îngrijire respectând cele 5 etape: Culegerea de date; Analiza și interpretarea lor; Planificarea îngrijirilor (obiective); Realizarea intervențiilor autonome și delegate (aplicarea lor); Evaluarea;
 2. Completează anexele la planul de îngrijire:
 - Fișa de administrare medicamente - va completa medicamentul, calea de administrare, data, ora (conform prescripției medicului din FOCG), tura și semnatura.
 - Fișa de monitorizare branulă – se va completa atunci când nou-născutul are montată branula și se va monitoriza;

- Evaluarea durerii – va completa atunci când nou-născutul manifestă durere și se va monitoriza;
 - Educație pentru sănătate – se va educa mama nou-născutului în funcție de nevoile afectate și se va nota în Plan: data și nr. obiectivului educațional
 - Situația îngrijirilor la externare - la externare, va completa și elibera formularul Situația îngrijirilor la externare.
3. Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale nou-născutului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, înălțime etc);
 4. Efectuează toate tehnicile de nursing conform competențelor profesionale și a legislației în vigoare;
 5. Răspunde de îngrijirea nou-născutului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției nou-născutului;
 6. Supraveghearea comportamentului nou-născutului;
 7. Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijiri medicale;
 8. Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării nou-născutului ori de câte ori este nevoie;
 9. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
13. Pregătire preoperatorie și supraveghează postoperatorie pentru pentru a constata orice modificare apărută în evoluția nou-născutului și va informa imediat medicul.
1. Pregătirea, îndrumarea și urmărirea fiecărei mame cu privire la alimentația la san.
 2. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației nou-născutului;
 3. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
 4. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor medicului;
 5. Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a nou-născutului;
 6. Observă apetitul nou-născutului, supraveghează administrarea regimului alimentar prescris de medic și respectarea regulilor de distribuire a hranei nou-născutului;
 7. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
 8. Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă;
 9. Educă mama în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.
- În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea nou-născutului / urgență medicală.
1. Completează condica de medicamente în format electronic conform prescripțiilor medicului și ridică medicamentele din farmacia spitalului respectând procedurile în vigoare;
 2. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;

3. Obține consimțământul informat al mamei pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
4. Respectă voința și dreptul mamei de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;
5. Respectă : - Precauțiunile universale
 - Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
 - Managementul pentru deșeuri potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare,
 - Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
 - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge
6. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. Ridică medicamentele de la farmacie, le verifică termenul de valabilitate și integritatea, răspunde de păstrarea lor în condiții optime, conform procedurilor, până la administrarea lor corectă și completa;
8. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți (atunci când este cazul);
9. Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
10. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: - modul de administrare prescris de medic - dozajul – orarul-ordinea de administrare - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase - timpii de execuție - frecvența de administrare - contraindicațiile - efectele secundare - eficiența administrării;
11. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea nou-născutului post administrare substanță medicamentoasă;
12. Respectă normele de securitate, manipulare, descărcare și păstrare a medicamentelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special conform procedurilor și a legislației în vigoare;
13. Verifică aparatul de medicamente de urgență respectând descărcarea medicamentelor pe pacient în sistem electronic și consemnarea în foaia de observație, conform indicațiilor medicului;
14. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
15. Consemnează în raportul de predare/primire a activității și în planul de îngrijire eventualele modificări în starea nou-născutului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;
16. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;
17. Educă mama pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;

Participă la ședințele de instruire privind procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței și răspunde de aplicarea acestora

Participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți

Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

Respectă comportamentul igienic, aplică regulile de tehnică aseptică

Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medical epidemiolog

Semnaleză asistentei șefe/ medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului pentru a fi consemnate în Registrul de triaj epidemiologic

Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe

Urmărește respectarea de către pacienți și însoțitori a măsurilor de izolare și efectuează prelucrarea bolnavilor la internare

Răspunde de starea de curățenie din secție

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției” și ”Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției”

Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției” (zilnic și lunar)

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție

Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicritice și critice

Transmite directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie

Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri

Constată și raportează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.

Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate

Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful

serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale

Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)

Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora

Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc

Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate

Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate orice deficiențe constatate

Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate

Respectă circuitele funcționale din secție și sprijină asistenta șefă în urmărirea implementării acestora pe parcursul întregii activități a secției și îndrumă/ monitorizează personalul nou angajat în respectarea lor

Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul de gestionare al deșeurilor” la nivelul secției, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în ”Condica de prezență” modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiciei de prezență în Fișa postului.

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condicta de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul secției

Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul întregului spital

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planului anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Mentține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție

Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție

Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:

- Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
- Înaintează spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență (3 exemplare)

- Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție

Organizează aprovizionarea secției cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum

Propune medicului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției

Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție

Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate

Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri

Propune modalități îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor (în urma unei invitații)

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile spitalului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de îngrijire

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Spitalului

Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora

Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat

Capitolul VII

COMPARTIMENTUL DE ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ

7.1. Organizare

Compartimentul Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizată în conformitate cu OMS nr.1500/2009.

Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură: - condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și /sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;

- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medic, asistenți, personal auxiliar sanitar .

Structura generală a secției/compartimentului de ATI - are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie

2. Componentă cu paturi, denumită în continuare cp, formată din:

a) - paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI;

b) - paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;

c) - paturi de supraveghere postanestezică - SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată(ore);

Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI;

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

- în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;

- în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie: laboratoarele de radiologie și imagistică, laboratoare de explorări functionale sau alte structuri în care se justifică.

Componenta cu paturi (CP) este destinată:

a) supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;

b) îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;

c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;

d) pacienților care necesită terapia durerii acute;

e) pacienților cu moarte cerebrală potențial donatori de organe;

Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a secției/compartimentului ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiențe organice acute multiple:

- pacienții îngrijiti în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de suplere a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc;

Medicul coordonator al compartimentului ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă este responsabil de triajul corect, admiterea/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice;

Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secției/ compartimentului ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și celor care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiențe organice acute multiple;

- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secția cu paturi de unde provine;

Criteria de transfer/externare al/a pacienților din secția/compartimentul ATI în alte secții:

1. Criteria de externare/transfer din TIIP în alte secții:

a) când starea fiziologică a pacientului se stabilizează și monitorizarea intensivă nu mai este necesară, pacientul se transferă în secția careia îi aparține;

b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.

2. Criteria de externare/transfer din TI direct în alte secții:

a) când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate și nu mai necesită monitorizare și îngrijire în terapie intensivă;

b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienții nu necesită mutarea în TIIP, aceștia pot fi transferați în secțiile obișnuite de spital.

7.2. Atributii personal

7.2.1. Medic coordonator

Compartimentul ATI este condus de către un medic coordonator, care are în principal următoarele atribuții:

Stabilește și delimitează responsabilitățile, atribuțiile și limitele de competență ale personalului din subordine prin fișele post.

Organizează programul de activitate al personalului secției/compartimentului (grafice de lucru, gărzi) și semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condiții de prezentă, foaie colectivă de prezentă, etc).

Stabilește obiectivele specifice secției/compartimentului în corelație cu obiectivele, viziunea și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Brad.

Propune la începutul anului planul de pregătire/instruire profesională continuă a personalului medical din secție/compartiment.

Solicita dotarea corespunzătoare necesităților și se implică în elaborarea caietelor de sarcini.

Fundamenteza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli al sectiei/compartimentului.

Propune conducerii necesarul de personal, pe categoriile de posturi din sectie/compartiment pe baza normativelor si a BVC al sectiei/compartimentului.

Organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei/compartimentului.

Stabileste coordonatele vizitei si contravizitei zilnice a pacientilor internati instruieste personalul din subordine conform unui calendar propriu de instruire , avizat anual.

Ia parte la ședințele Comitetelor, Comisiilor, grupurilor de lucru, si se implica în luarea deciziilor, urmărind îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Propune masuri vederea elaborării planurilor de masuri pentru îmbunătățirea calității.

Periodic participa la fundamentarea tarifului pe caz rezolvat.

Dispune finalizarea in cel mai scurt timp a culegerii datelor aferente pacienților secției, care necesita raportare imediata si transmiterea in termene, conform metodologiilor elaborate de CNSCBT (conform Fișei unice de raportare a bolilor transmisibile).

Încarcă electronic, zilnic, serviciile proprii efectuate, in DES național.

Asigura instructajul la locul de munca, la angajarea personalului si ulterior periodic si consemnează instruirea in fisa de instruire individuala privind securitatea si sănătatea in munca, respective in fisa individuala de instructaj in domeniul situațiilor de urgenta.

Analizeaza riscurile identificate la nivelul sectiei si transmite raportul de analiza catre CMCIM.

Elaboreaza/propune spre revizuire proceduri de lucru pentru activitatile proprii structurii.

Elaboreaza/propune spre revizuire protocoale de diagnostic si tratament pentru patologii specifice activitatii dispune implementarea procedurilor, normelor interne, reglementarilor aplicabile in sectie si aplica masurile necesare pentru diminuarea/ mentinerea la valori minime a riscurilor identificate.

Urmareste indeplinirea obiectivelor generale si specifice ale programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul sectiei, in termenele fixate.

Urmareste indeplinirea masurilor din planul intern de integritate al spitalului, in termenele fixate.

Deține atributii pentru îndeplinirea responsabilităților specifice administrării secției, stipulate in Ordinul nr. 320/15.02.2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției din cadrul spitalului public

Monitorizarea intr-o forma continua a pacientilor sectiei :

- preia pacientii sectiei in zilele lucratoare L-V, ora 8, de la medicul de garda ;
- coordoneaza medicii cu activitate in sectia Medicina interna in cadrul vizitei de dimineata al zilelor lucratoare L-V si asigura vizita organizata a pacientilor sectiei;
- evalueaza pacientii internati in sectie si pe cei transferati din sectia medicina interna in compartimentul ATI, stabileste oportunitatea necesitatii continuarii internarii dupa primele 24 de ore de la internare si avizeaza planul de investigatii si tratament al acestora, elaborat de medicul curant ;
- se implica in corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secției medicina interna pentru asigurarea actului medical adecvat ;

- preda pacientii din sectie medicului care intra in program de garda in zilele lucratoare L-V ora 15 ;
- urmareste in F.O.C.G. ale pacientilor sectiei consemnarile privind diagnosticul si codurile aferente pe parcursul internarii, privind susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare
- indica periodic analize de screening al afectiunilor infecto-contagioase pacientilor asimptomatici din sectie si in functie de rezultate indica eventuale masuri pentru diminuarea riscului infecto-contagios

Răspunde si verifica :

- modul de completare a fiselor de IAAM, raportarea acestora;
- modul de completare a registrului de monitorizare a IAAM pe secție si de implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- urmareste corelarea intre modul de indeplinire al planului de investigatii si tratament si protocoalele clinice elaborate, pentru toti pacientii internati in sectie;
- instruieste personalul din subordine cu privire la procedurile de lucru, protocoalele, reglementarile si dispozitiile interne/externe

Ține cont in prioritizarea serviciilor acordate de eventuale urgente, de programările existente si de criteriile de evaluare initiala si de grupele de risc.

Acorda servicii medicale curative si profilactice in programul de lucru.

Acorda servicii medicale pentru situatiile de urgenta medicala in limita competentei si a dotarii tehnice a cabinetului.

Examineaza pacientii care se prezinta cu bilet de trimitere sau direct in cazul urgentelor medico-chirurgicale si le stabileste diagnosticul , conduita terapeutica.

Trimite pacientii la investigatii paraclinice.

Identifică necesitatea de spitalizare, se implica in programarea acestora cu respectarea modalitatilor si criteriilor de internare

se asigura de consemnarea diagnosticului, a tratamentului si privind recomandarile in registrul de consultatii.

Indica prin recomandari actul medical constand in ingrijiri medicale la domiciliu, recomandari pentru dispozitive medicale, elibereaza rețete electronice conform reglementarilor legale, elibereaza bilete de trimitere clinice, concedii medicale dupa caz conform reglementarilor legale, indruma pacientii la medicul de familie cu indicatia conduitei terapeutice consemnate in scrisoarea medicala.

Cunoaste si respecta circuitele functionale din sectie pentru personal, medicamente, probe biologice, deseuri, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori.

Informeaza pacientul, reprezentantul legal si apartinătorii cu privire la regulile interne de comportament.

În urma evaluării initiale la internare stabileste circuitul noncovid /izolarea distincta/ circuitul Covid al pacientilor proprii.

Pentru pacientii internati prin biroul de internari din ambulatoriu, completeaza formularul aferent privind rezultatul testarii rapide si circuitul stabilit, pe care il ataseaza dosarului medical , respectiv incarca in aplicatia Coronaforms rezultatul testului Ag rapid Sars Cov2 , efectuata la internarea pacientului prin biroul de internari.

indica masuri de limitare a riscului infectios in cazul pacientilor imunodeprimati, respectiv colonizati cu bacterii MDR/ infectati cu microorganisme cu risc contagios, din momentul ridicarii suspiciunii sau confirmarii.

Informeaza imediat directorul medical si serviciul CPIAAM in cazul unor situatii de risc epidemiologic in sectie.

Completeaza rubricile aferente evaluarii initiale din F.O.C.G. la internarea pacientului, diagnosticul la internare si examenul clinic general.

Comunica pacientului, la internare, momentul estimat al externarii.

Examineaza zilnic pacientii in sectie (clinic).

Consemneaza obligatoriu urmatoarele date in F.O./ documentele medicale:

- diagnosticul la 72 de ore , diagnosticele la externare (principal si secundare) si codurile aferente conform clasificarii RO DRG v.1 pentru care pacientul a fost investigat și tratat in timpul episodului respectiv de boala;
- dieta zilnica si factorii alergeni alimentari;
- particularitatile psihocomportamentale si socioeconomice ale pacientului;
- la internare scorul durerii si motiveaza tratamentul indicat al durerii de treapta III prin SAV;
- diagnosticele aferente patologiilor pacientului in etapele de internare, la 24 ore / 72 ore si la externare;
- consulturile interdisciplinare acordate, data si ora efectuarii;
- indica setul de analize/investigatii necesare pacientului internat cu respectarea setului minim si consemneaza datele medicale in scrisoarea medicala la externare;
- actele medicale specifice diagnostice si terapeutice, acordate, data si ora efectuarii;
- fundamentarea indicatiilor proprii privind investigatii de performanta;
- durata estimata a antibioterapiei;
- evolutia zilnica;
- denumirea, concentratia si forma farmaceutica, doza, ora si ritmul de administrare indicat pentru medicatie;
- semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire;
- completeaza fisa de IAAM imediat la identificare, o raporteaza si stabileste codul de boala aferent Y 95;
- date referitoare la portaj/infectie si le transmite in momentul transferului pacientului dintr-o sectie in alta sau in alta unitate sanitara;
- tine cont de medicatia recomandata in urma consulturilor interdisciplinare si stabileste medicatia necesara pacientului propriu;
- în caz de deces, consemneaza in fisa de observatie protocolul de resuscitare urmat, ora incheierii manevrelor de resuscitare si declara decesul;
- susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare.

Verifica administrarea medicatiei recomandate.

Prescrie antibiotice conform protocoalelor de antibioterapie si antibioprofilaxie si medicatie cu risc inalt conform protocolului

face recomandari cu privire la planul de ingrijire al pacientilor in functie de caz;

Informeaza apartinatorul in caz de degradare a starii pacientului sau in caz de deces.

Se preocupa de depistarea pacientilor cu BCR (bolă cronică de rinichi).

Solicita medicii de alta specialitate pentru consulturi interdisciplinare fundamentate, consemnand ora si data solicitarii

initiaza si solicita evaluarea in echipa multidisciplara, fundamentat pentru cazurile complexe, consemnand ora si data solicitarii.

Se implica in obtinerea consimtamantul informat al pacientilor proprii in urma informarii acestora la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestora cu privire la starea de sanatate, diagnostice, tratamentul recomandat, alternativele de tratament si de evolutie, riscurile potientiale, complicatiile posibile aferente actului medical, prognosticul.

Respecta voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului.

Indica recoltarea eşantioanelor pretransfuzionale, completeaza și semneaza formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.

Semnaleaza din timp farmacistul si directorul medical cu privire la orice deficienta in aprovizionarea cu medicamente si materiale necesare si intocmeste referat de necesitate.

Ataseaza la dosarul medical acordul pacientului/apartinatorilor pentru accesul mass-media (daca este cazul);

Ataseaza la dosarul medical inregistrarea audio-foto-video a pacientului cu scopul de a evita suspectarea unei culpe medicale motivata , in original.

Consemneaza in FOCG argumente pentru depasirea justificata a competentelor medicale.

Transfera, in urma consultului de specialitate, pacientul care prezinta o alta afectiune principala, prioritara, in structura de profil.

Transfera, in urma consultului de specialitate, pacientul cu evolutie nefavorabila/degradare a starii de sanatate, in compartimentul A.T.I. .

Pe perioada stationarii in ATI, pentru pacientii proprii, asigura vizita acestora zilnic si se implica in planul de investigatii si tratament privind afectiunile aferente specialitatii proprii, in colaborare cu medicul ATI

Preia pacientul propriu care nu mai necesita terapie de specialitate A.T.I. , la propunerea medicului A.T.I., in sectie.

Întocmeste formele de externare ale pacientilor proprii si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire.

Mentioneaza in biletul de externare si in scrisoarea medicala consulturile interdisciplinare acordate pacientului propriu si prin recomandari continuarea ingrijirilor la domiciliu.

Prin scrisoarea medicala pentru pacientii externati cu suspiciune de B.C.R. recomanda consult nefrologie.

Verifica la externare prezenta in dosarul medical a urmatoarelor documente :

1. decontul de cheltuieli al pacientului;
2. fisa de circuit a pacientului;
3. planul de ingrijiri personalizat (descrierea planului aplicat in spital);
4. semnatura pacientului sau apartinatorului care confirma primirea informatiilor si a documentelor necesare pentru continuarea ingrijirilor;
5. declaratia referitoare la datele cu caracter personal, completata de catre pacient.

Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la solicitările de consultatii din spital și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

Participa la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire în secție;

Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

Aplică primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, imediat la constatare, și anunță concomitent personalul ATI.

În absența registratorilor medicali desemnați operează electronic datele aferente pacienților proprii conform informațiilor consemnate letrici în FOCG sau FSZ și asigură semnarea serviciilor cu cardul de sănătate.

Predă foile de observație din secție din momentul externării biroului de internari în vederea centralizării și arhivării.

7.2.2 Asistent coordonator

Asistent coordonator a compartimentului ATI se subordonează direct medicului șef, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

Stabilește și delimitează responsabilitățile, atribuțiile și limitele de competență ale personalului din subordine prin fișele post.

Organizează programul de activitate al personalului secției/compartimentului (grafice de lucru, gărzi) și semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condiții de prezentă, foaie colectivă de prezentă, etc).

Stabilește obiectivele specifice secției/compartimentului în corelație cu obiectivele, viziunea și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Brad.

Propune la începutul anului planul de pregătire/instruire profesională continuă a personalului medical din secție/compartiment.

Solicita dotarea corespunzătoare necesităților și se implică în elaborarea caietelor de sarcini.

Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli al secției/compartimentului.

Propune conducerii necesarul de personal, pe categoriile de posturi din secție/compartiment pe baza normativelor și a BVC al secției/compartimentului.

Organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției/compartimentului.

Stabilește coordonatele vizitei și contravizitei zilnice a pacienților internați instruieste personalul din subordine conform unui calendar propriu de instruire, avizat anual.

În parte la ședințele Comitetelor, Comisiilor, grupurilor de lucru, și se implică în luarea deciziilor, urmărind îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Propune măsuri în vederea elaborării planurilor de măsuri pentru îmbunătățirea calității.

Periodic participă la fundamentarea tarifului pe caz rezolvat.

Dispune finalizarea în cel mai scurt timp a culegerii datelor aferente pacienților secției, care necesită raportare imediată și transmiterea în termene, conform metodologiilor elaborate de CNSCBT (conform Fișei unice de raportare a bolilor transmisibile).

Încarcă electronic, zilnic, serviciile proprii efectuate, în DES național.

Asigura instructajul la locul de munca, la angajarea personalului si ulterior periodic si consemnează instruirea in fisa de instruire individuala privind securitatea si sănătatea in munca, respective in fisa individuala de instructaj in domeniul situațiilor de urgenta.

Analizeaza riscurile identificate la nivelul sectiei si transmite raportul de analiza catre CMCIM.

Elaboreaza/propune spre revizuire proceduri de lucru pentru activitatile proprii structurii.

Elaboreaza/propune spre revizuire protocoale de diagnostic si tratament pentru patologii specifice activitatii dispune implementarea procedurilor, normelor interne, reglementarilor aplicabile in sectie si aplica masurile necesare pentru diminuarea/ mentinerea la valori minime a riscurilor identificate.

Urmareste indeplinirea obiectivelor generale si specifice ale programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul sectiei, in termenele fixate.

Urmareste indeplinirea masurilor din planul intern de integritate al spitalului, in termenele fixate.

Deține atributii pentru îndeplinirea responsabilităților specifice administrării secției, stipulate in Ordinul nr. 320/15.02.2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției din cadrul spitalului public

Monitorizarea intr-o forma continua a pacientilor sectiei :

- preia pacientii sectiei in zilele lucratoare L-V, ora 8, de la medicul de garda ;
- coordoneaza medicii cu activitate in sectia Medicina interna in cadrul vizitei de dimineata al zilelor lucratoare L-V si asigura vizita organizata a pacientilor sectiei;
- evalueaza pacientii internati in sectie si pe cei transferati din sectia medicina interna in compartimentul ATI, stabileste oportunitatea necesitatii continuarii internarii dupa primele 24 de ore de la internare si avizeaza planul de investigatii si tratament al acestora, elaborat de medicul curant ;
- se implica in corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secției medicina interna pentru asigurarea actului medical adecvat ;
- preda pacientii din sectie medicului care intra in program de garda in zilele lucratoare L-V ora 15 ;
- urmareste in F.O.C.G. ale pacientilor sectiei consemnarile privind diagnosticul si codurile aferente pe parcursul internarii, privind susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare
- indica periodic analize de screening al afectiunilor infecto-contagioase pacientilor asimptomatici din sectie si in functie de rezultate indica eventuale masuri pentru diminuarea riscului infecto-contagios

Răspunde si verifica :

- modul de completare a fiselor de IAAM, raportarea acestora;
- modul de completare a registrului de monitorizare a IAAM pe secție si de implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- urmareste corelarea intre modul de indeplinire al planului de investigatii si tratament si protocoalele clinice elaborate, pentru toti pacientii internati in sectie;
- instruieste personalul din subordine cu privire la procedurile de lucru, protocoalele, reglementarile si dispozitiile interne/externe

Ține cont in prioritizarea serviciilor acordate de eventuale urgente, de programările existente si de criteriile de evaluare initiala si de grupele de risc.

Acorda servicii medicale curative si profilactice in programul de lucru.

Acorda servicii medicale pentru situatiile de urgenta medicala in limita competentei si a dotarii tehnice a cabinetului.

Examineaza pacientii care se prezinta cu bilet de trimitere sau direct in cazul urgentelor medico-chirurgicale si le stabileste diagnosticul , conduita terapeutica.

Trimite pacientii la investigatii paraclinice.

Identifică necesitatea de spitalizare, se implica in programarea acestora cu respectarea modalitatilor si criteriilor de internare

se asigura de consemnarea diagnosticului, a tratamentului si privind recomandarile in registrul de consultatii.

Indica prin recomandari actul medical constand in ingrijiri medicale la domiciliu, recomandari pentru dispozitive medicale, elibereaza rețete electronice conform reglementarilor legale, elibereaza bilete de trimitere clinice, concedii medicale dupa caz conform reglementarilor legale, indruma pacientii la medicul de familie cu indicatia conduitei terapeutice consemnate in scrisoarea medicala.

Cunoaste si respecta circuitele functionale din sectie pentru personal, medicamente, probe biologice, deseuri, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori.

Informeaza pacientul, reprezentantul legal si apartinatorii cu privire la regulile interne de comportament.

În urma evaluarii initiale la internare stabileste circuitul noncovid /izolarea distincta/ circuitul Covid al pacientilor proprii.

Pentru pacientii internati prin biroul de internari din ambulatoriu, completeaza formularul aferent privind rezultatul testarii rapide si circuitul stabilit, pe care il ataseaza dosarului medical , respectiv incarca in aplicatia Coronaforms rezultatul testului Ag rapid Sars Cov2 , efectuata la internarea pacientului prin biroul de internari

indica masuri de limitare a riscului infectios in cazul pacientilor imunodeprimati, respectiv colonizati cu bacterii MDR/ infectati cu microorganisme cu risc contagios, din momentul ridicarii suspiciunii sau confirmarii.

Informeaza imediat directorul medical si serviciul CPIAAM in cazul unor situatii de risc epidemiologic in sectie.

Completeaza rubricile aferente evaluarii initiale din F.O.C.G. la internarea pacientului, diagnosticul la internare si examenul clinic general.

Comunica pacientului, la internare, momentul estimat al externarii.

Examineaza zilnic pacientii in sectie (clinic).

Consemneaza obligatoriu urmatoarele date in F.O./ documentele medicale:

- diagnosticul la 72 de ore , diagnosticile la externare (principal si secundare) si codurile aferente conform clasificarii RO DRG v.1 pentru care pacientul a fost investigat și tratat in timpul episodului respectiv de boala;
- dieta zilnica si factorii alergeni alimentari;
- particularitatile psihocomportamentale si socioeconomice ale pacientului;
- la internare scorul durerii si motiveaza tratamentul indicat al durerii de treapta III prin SAV;
- diagnosticile aferente patologiilor pacientului in etapele de internare, la 24 ore / 72 ore si la externare;

- consulturile interdisciplinare acordate, data si ora efectuării;
- indica setul de analize/investigatii necesare pacientului internat cu respectarea setului minim si consemneaza datele medicale in scrisoarea medicala la externare;
- actele medicale specifice diagnostice si terapeutice, acordate, data si ora efectuării;
- fundamentarea indicatiilor proprii privind investigatii de performanta;
- durata estimata a antibioterapiei;
- evolutia zilnica;
- denumirea, concentratia si forma farmaceutica, doza, ora si ritmul de administrare indicat pentru medicatie;
- semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire;
- completeaza fisa de IAAM imediat la identificare, o raporteaza si stabileste codul de boala aferent Y 95;
- date referitoare la portaj/infectie si le transmite in momentul transferului pacientului dintr-o sectie in alta sau in alta unitate sanitara;
- tine cont de medicatia recomandata in urma consulturilor interdisciplinare si stabileste medicatia necesara pacientului propriu;
- în caz de deces, consemneaza in fisa de observatie protocolul de resuscitare urmat, ora incheierii manevrelor de resuscitare si declara decesul;
- susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare.

Verifica administrarea medicatiei recomandate.

Prescrie antibiotice conform protocoalelor de antibioterapie si antibioprofilaxie si medicatie cu risc inalt conform protocolului

face recomandari cu privire la planul de ingrijire al pacientilor in functie de caz;

Informeaza apartinatorul in caz de degradare a stării pacientului sau in caz de deces.

Se preocupa de depistarea pacientilor cu BCR (bolă cronică de rinichi).

Solicita medicii de alta specialitate pentru consulturi interdisciplinare fundamentate, consemnand ora si data solicitarii

initiaza si solicita evaluarea in echipa multidisciplara, fundamentat pentru cazurile complexe, consemnand ora si data solicitarii.

Se implica in obtinerea consimtamantul informat al pacientilor proprii in urma informarii acestora la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestora cu privire la starea de sanatate, diagnostice, tratamentul recomandat, alternativele de tratament si de evolutie, riscurile potientiale, complicatiile posibile aferente actului medical, prognosticul.

Respecta voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului.

Indica recoltarea eşantioanelor pretransfuzionale, completeaza și semneaza formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.

Semnaleaza din timp farmacistul si directorul medical cu privire la orice deficienta in aprovizionarea cu medicamente si materiale necesare si intocmeste referat de necesitate.

Ataseaza la dosarul medical acordul pacientului/apartinatorilor pentru accesul mass-media (daca este cazul);

Ataseaza la dosarul medical inregistrarea audio-foto-video a pacientului cu scopul de a evita suspectarea unei culpe medicale motivata , in original.

Consemneaza in FOCG argumente pentru depasirea justificata a competentelor medicale.

Transfera, în urma consultului de specialitate, pacientul care prezintă o altă afecțiune principală, prioritară, în structura de profil.

Transfera, în urma consultului de specialitate, pacientul cu evoluție nefavorabilă/degradare a stării de sănătate, în compartimentul A.T.I. .

Pe perioada staționării în ATI, pentru pacienții proprii, asigură vizita acestora zilnic și se implică în planul de investigații și tratament privind afecțiunile aferente specialității proprii, în colaborare cu medicul ATI

Preia pacientul propriu care nu mai necesită terapie de specialitate A.T.I. , la propunerea medicului A.T.I., în secție.

Întocmește formele de externare ale pacienților proprii și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.

Mentionează în biletul de externare și în scrisoarea medicală consulturile interdisciplinare acordate pacientului propriu și prin recomandări continuarea îngrijirilor la domiciliu.

Prin scrisoarea medicală pentru pacienții externati cu suspiciune de B.C.R. recomandă consult nefrologie.

Verifică la externare prezenta în dosarul medical a următoarelor documente :

1. decontul de cheltuieli al pacientului;
2. fișa de circuit a pacientului;
3. planul de îngrijiri personalizat (descrierea planului aplicat în spital);
4. semnătura pacientului sau aparținătorului care confirmă primirea informațiilor și a documentelor necesare pentru continuarea îngrijirilor;
5. declarația referitoare la datele cu caracter personal, completată de către pacient.

Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la solicitările de consultații din spital și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

Participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire în secție;

Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

Aplică primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, imediat la constatare, și anunță concomitent personalul ATI.

În absența registratorilor medicali desemnați operează electronic datele aferente pacienților proprii conform informațiilor consemnate letricit în FOCG sau FSZ și asigură semnarea serviciilor cu cardul de sănătate.

Predă foile de observație din secție din momentul externării biroului de internări în vederea centralizării și arhivării.

7.2.3. Medicii specialişti/primar

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale Spitalului

Propune și prezintă spre aprobare Programul de lucru al secției pe categorii de personal

Conduce zilnic Raportul asistenților medicali:

- se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, internări programate, etc.)
- analizează activitățile stabilite anterior
- stabilește activitățile următoare

- repartizează personalul pe puncte de lucru, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților

- anunță întâlniri pentru instruirile planificate

- comunică personalului din subordine Notele interne sau alte comunicări din partea medicului șef de secție și a echipei manageriale

Întocmește "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" din secție și o predă Biroului de internări în vederea centralizării

Întocmește "Foaia zilnică de alimentație a bolnavilor internați" pentru pacienții internați pe secție

Participă la Raportul de gardă al medicilor

Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție

Participă în întâlnirile de lucru ale asistenților medicali șefi de secție și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care este convocat de către medicul șef de secție și echipa managerială

Efectuează lunar un control intern și întocmește un Proces-verbal privind starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, pe care îl înaintează asistentei șefe pe unitate și managerului

Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate

Participă la programele de educație medicală continuă.

Organizează și răspunde de activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție

Coordonează activitatea personalului din subordine.

Repartizează personalul pe secție în concordanță cu gradul de dependență al pacientului, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire

Supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct

Controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali și personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale:

- îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripției medicului
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului interdependent

Asigură primirea în condiții optime a pacienților/ clienților, acomodarea lor în secție și semnarea consimțământului informat de către aceștia

Verifică corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului

Verifică respectarea programului de activitate

Verifică corectitudinea predării/preluării serviciului

Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției

Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din subordine. Participă la acordarea calificativelor profesionale ale personalului direct subordonat

Propune medicului șef de secție sancțiuni pentru personalul care nu respectă prevederile din Fișa postului

Organizează și răspunde de activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție

Coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, a sepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfectiei și dezinsecției

Prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora

Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora și instruirea angajaților

Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta

Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri

Semnaleză medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului și le consemnează în Registrul de triaj epidemiologic

Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare

Răspunde de starea de curățenie din secție

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfectiei” și ”Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfectiei”

Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfectie conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfectiei” (zilnic și lunar)

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfectie

Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicritice și critice

Transmite directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie

Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri

Constată și raportează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.

Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate

Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale

Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)

Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora

Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc

Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate

Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate orice deficiențe constatate

Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate

Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție

Participă la întâlnirile în care se discută propunerile unității sanitare de modificare a structurii secției proprii și propune măsuri de reducere a riscului

Răspunde de întocmirea și completarea Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție

Răspunde de întocmirea și completarea Registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul de gestionare al deșeurilor” la nivelul secției, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiții de prezență în Fișa postului.

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/ kinetoterapeuți, etc.) și întocmește Graficul lunar de activitate, în colaborare cu asistenta șefă de secție, în vederea asigurării continuității asistenței medicale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine: consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiției de prezență în Fișa postului.

Întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în colaborare cu asistenta șefă de secție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul secției

Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., la nivel de secție, care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul întregului Institut

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planul anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție

Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție

Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:

- Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
- Înaintează spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență (3 exemplare)
- Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție

Verifică și completează zilnic, în funcție de consum stocul obligatoriu de medicamente și materiale materiale de curățenie, dezinfectante, necesare desfășurării activității specifice compartimentului

Propune medicului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției

Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție

Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate

Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul Institutului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri

Propune modalități îmbunătățite a calității serviciilor de îngrijire

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile institutului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului unității

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor unității cu privire la activitatea de îngrijire

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele spitalului

Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora

Propune medicului coordonator al secției sancționarea administrativă a personalului din subordine

Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat.

7.2.4. Asistenții medicali

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea asistentei șefe și a șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului

Respectă Orarul de activitate al secției pe categorii de personal

Participă la Raportul asistenților medicali:

- se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, etc.)
- comunică rezultatele activităților stabilite anterior
- preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților
- semnează Procesul verbal de instruire pentru luarea la cunoștință a Notelor interne sau altor comunicări din partea medicului șef de secție și a echipei manageriale

Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de mișcare a bolnavilor internați" din secție

Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de alimentație a bolnavilor internați" pentru pacienții internați pe secție

Participă la vizita efectuată de medic

Participă întâlnirile de lucru ale asistenților medicali și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care sunt convocați de către asistenta șefă, medicul șef de secție și echipa managerială
Verifică zilnic starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe

Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate

Efectuează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire a pacienților repartizați în îngrijire, conform recomandărilor medicului (rol delegat)

Derulează activitatea de îngrijire la nivelul secției conform rolului propriu

Înregistrează datele/ informațiile referitoare la starea pacientului în dosarul de îngrijire

Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor

Coordonează și controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale, asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor și acomodarea lor în secție

Efectuează predarea/preluarea serviciului

Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției

Internarea

1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
2. Înregistrează datele de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi, atât în format electronic cât și letric;
3. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente specifice de îngrijire;
4. Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
5. Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
6. Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
7. Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecționați de boli infecto-contagioase.

Primirea

1. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
2. Inventariază și preia obiectele personale ale pacientului pe baza de proces-verbal privind bunurile pacientului în caz de transfer, intervenții, deces, etc
3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de salon, despre drepturi și obligații pe timpul spitalizării;
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

Externarea

1. Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului, pregătirea documentelor specifice, efecte personale;
2. Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;

3. Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare.
 4. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
 5. În caz de deces, constatat de către medic, inventariaza obiectele personale ale pacientului și întocmește proces verbal; identifică cadavrul prin brătara de identificare;
 6. Organizează transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii.
1. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
 2. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
 3. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, paraclinică, recoltarea produselor biologice și patologice, explorări functionale, etc;
 4. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: - luminozitate, - temperatură, - intimitatea pacientului;
 5. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
 6. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice, probe biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicului;
 7. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportul probelor biologice și patologice la laborator;
 8. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
 9. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
 10. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale
1. Elaborează Planul de îngrijire respectând cele 5 etape: Culegerea de date; Analiza și interpretarea lor; Planificarea îngrijirilor (obiective); Realizarea intervențiilor autonome și delegate (aplicarea lor); Evaluarea;
 2. Completează anexele la planul de îngrijire:
 - Fisa de administrare medicamente - va completa medicamentul, calea de administrare, data, ora (conform prescripției medicului din FOCG), tura și semnatura.
 - Fisa de monitorizare branula – se va completa atunci când pacientul are montată branula și se va monitoriza;
 - Evaluarea durerii – va completa atunci când pacientul manifestă durere și se va monitoriza;
 - Educație pentru sănătate – se va educa pacientul în funcție de nevoile afectate și se va nota în Plan: data și nr obiectivului educațional
 - Situația îngrijirilor la externare - La externare, va completa și elibera pacientului formularul Situația îngrijirilor la externare.
 3. Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, înălțime etc);
 4. Efectuează toate tehnicile de nursing conform competențelor profesionale și a legislației în vigoare;
 5. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;

6. Supravegherea comportamentului pacientului;
7. Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijiri medicale;
8. Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
9. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
10. Supraveghează cu precădere pacientii cu risc de cadere sau accidentare, atentionează și informează pacientii și aparținătorii cu privire la riscul de cadere;
11. Supraveghează cu precădere pacientii cu risc de escare respectând protocolul specific adoptat la nivel de spital;
12. Supraveghează cu precădere pacientii conționați, respectând protocolul adoptat la nivel de spital;
13. Pregătire preoperatorie și supraveghează postoperatorie pentru a pacientii pentru a constata orice modificare apărută în evoluția pacientului și va informa imediat medicul.

1. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
2. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
3. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor medicului;
4. Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului;
5. Observa apetitul pacienților, supraveghează administrarea regimului alimentar prescris de medic și respectarea regulilor de distribuire a hranei pacientului;
6. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
7. Comunică modificările electrolitice medicului curant / medicului de gardă;
8. Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.

1. Completează condica de medicamente în format electronic conform prescripțiilor medicului și ridică medicamentele din farmacia spitalului respectând procedurile în vigoare;
2. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
3. Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
4. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;
5. Respectă : - Precauțiunile universale
 - Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
 - Managementul pentru deșeurii potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare,
 - Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
 - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge

6. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
 7. Ridica medicamentele de la farmacie, le verifica termenul de valabilitate și integritatea, răspunde de păstrarea lor în condiții optime, conform procedurilor, până la administrarea lor corectă și completă;
 8. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți (atunci când este cazul);
 9. Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
 10. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: - modul de administrare prescris de medic - dozajul – orarul-ordinea de administrare - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase - timpii de execuție - frecvența de administrare - contraindicațiile - efectele secundare - eficiența administrării;
 11. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post administrare substanță medicamentoasă;
 12. Respecta normele de securitate, manipulare, descarcare și păstrare a medicamentelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special conform procedurilor și a legislației în vigoare;
 13. Verifica aparatul de medicamente de urgență respectând descarcarea medicamentelor pe pacient în sistem electronic și consemnarea în foaia de observație, conform indicațiilor medicului;
 14. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
 15. Consemnează în raportul de predare/primire a activității și în planul de îngrijire eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;
 16. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;
 17. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;
- Iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Asista și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
- Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, a spațiului unității de transfuzii sanguine și a salonului ATI, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- Prelucrează fisele medicale ale bolnavilor;
- Introduce zilnic în computer datele specifice comp.;
- Semnaleză medicului urgența examinării bolnavilor;
- 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;

Efectuează la indicația medicului injecții, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
Răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
Se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
Tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea compartimentului;
Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
Pregătirea substanțelor, echipamentelor și aparaturii necesare anesteziei intraoperatorii;
Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
Asigură monitorizarea și administrarea medicației specifice intraoperatorii;
Asigură îngrijirile postoperator;
Semnalează medicului orice modificări depistate;
Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;

Pregătește pacientul pentru externare;

În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

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;

Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

Respectă și apără drepturile pacientului;

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etica profesională, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;

Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

Răspunde de calitatea muncii prestate;

Respectarea prevederilor Ordinului 1224/2006 privind activitatea transfuzională;

Desfășoară activități specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor certificate prin acte de studii obținute, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

Efectuează testările pretransfuzionale:

- Determinarea grupei sanguine ABO și Rh(D) la pacient;
- Verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- Proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber;

Răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor posttransfuzionale;

Supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

Întocmește documentația pentru activitatea desfășurată:

- Aprovizionarea cu sânge total și componente sanguine pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- Recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui către secțiile spitalului;
- Efectuarea testelor pretransfuzionale;
- Pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării
- Prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componentelor sanguine administrate pe o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spații frigorifice cu această destinație;
- Întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

- Raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- Păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18 grade Celsius) cu această destinație;
- Obligatoriu va administra preparatele de sânge sau alte componente sanguine numai în incinta spitalului. Conform legii este interzisă administrarea la domiciliul pacientului sau o altă destinație decât administrarea terapeutică;

Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor:

- Efectuează obligatoriu un ultim control pretransfuzional la patul bolnavului;
- Verifică identitatea pacientului;
- Verifică aspectul macroscopic și integritatea unității de transfuzie;
- Verifică compatibilitatea dintre unitatea de sânge selectată și pacient;
- Determinarea grupului sanguin ABO Rh(D) la pacient;
- Determinarea grupului sanguin ABO Rh(D) la unitatea de transfuzat;
- Verificarea documentației;
- Înregistrarea în foaia de observație a datelor cu semnătura asistentei care a efectuat transfuzia.

În baza ordinului ORDIN nr. 329 din 13 martie 2018 privind aprobarea Normelor și Cerințelor de bună practică cu privire la standardele și specificațiile pentru implementarea sistemului de calitate în unitățile sanitare care desfășoară activități în domeniul transfuziei sanguine, are următoarele atribuții:

- răspunde de toate activitățile de prelucrare și activitățile de testare în UTS;
- răspunde de implementarea controlului calității, respectiv cu toate activitățile ce privesc controlul calității;
- răspunde de asigurarea calității, respectiv asigurarea existenței unor sisteme de calitate și protocoale corespunzătoare, stabilite pentru eliberarea în siguranță și securitate a tuturor materialelor, echipamentelor, reactivilor, sângelui și componentelor sanguine;
- asigura securitatea componentelor sanguine distribuite/livrate/recepționate la unitatea de transfuzie sanguină.
- participă la cursuri de formare inițială și continuă, adecvate sarcinilor specifice;
- întocmește documentele aferente programelor de formare și rezultatele acestora. Răspunde de înregistrarea și păstrarea lor;
- trebuie să se introducă programe de formare care să includă Bunele Practici. Conținuturile programelor de formare trebuie să fie evaluate în mod periodic, iar abilitățile personalului trebuie să fie evaluate în mod regulat;
- ajută la elaborarea și respectarea procedurilor specifice ce descriu activitățile menționate sub denumirea preparare inclusiv controlul calității și asigurarea calității;
- ajută la elaborarea și aplicarea unor instrucțiuni scrise privind siguranța și igiena, adaptate activităților care trebuie efectuate, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- se asigură că este interzis ca vizitatorii și personalul neinstruit să aibă acces în zonele de recoltare, prelucrare, testare, distribuire și stocare. Dacă acest lucru este necesar, persoanele în cauză vor fi informate de către aceasta în prealabil, în special cu privire la igiena personală și echipamentul de protecție prevăzut, și însoțite pe parcursul vizitei;

- realizează triajul și se asigura ca sunt luate măsurile necesare pentru a asigura, pe cât posibil, că nici o persoană ce suferă de o boală infecțioasă sau care prezintă leziuni deschise pe suprafața expusă a corpului, reprezentând un risc de contaminare, nu participă la activitățile menționate sub denumirea preparare. Se supune periodic controalelor medicale, de fiecare dată când este necesar, pentru a asigura că personalul este apt de muncă și că are o stare de sănătate bună. Respectă instrucțiunile menite să asigure raportarea de către personal a stărilor de sănătate care pot afecta calitatea sângelui și a componentelor sanguine;
- respectă politica scrisă cu privire la cerințele de folosire a echipamentelor de protecție în diferite zone;
- verifică și impune regulamentul cu privire la interzicerea mâncatului, băutului, mestecatului sau fumatul sau depozitarea mâncării, băuturilor, tutunului sau medicamentelor personale în zonele unde se desfășoară activitățile menționate sub denumirea preparare. În general, orice practică neigienică din aceste zone sau din alte zone în care ar putea fi afectate sângele sau componentele sanguine trebuie interzisă;

Participă la ședințele de instruire privind procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței și răspunde de aplicarea acestora

Participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți

Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

Respectă comportamentul igienic, aplică regulile de tehnică aseptică

Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medical epidemiolog

Semnaleză asistentei șef/ medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului pentru a fi consemnate în Registrul de triaj epidemiologic

Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe

Urmărește respectarea de către pacienți și însoțitori a măsurilor de izolare și efectuează prelucrarea bolnavilor la internare

Răspunde de starea de curățenie din secție

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției” și ”Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției”

Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției” (zilnic și lunar)

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție

Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicritice și critice

Transmite directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie

Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri

Constată și raportează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.

Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate

Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale

Instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)

Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora

Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc

Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate

Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate orice deficiențe constatate

Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate

Respectă circuitele funcționale din secție și sprijină asistenta șefă în urmărirea implementării acestora pe parcursul întregii activități a secției și îndrumă/monitorizează personalul nou angajat în respectarea lor

Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul de gestionare al deșeurilor” la nivelul secției, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadrul structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiciei de prezență în Fișa postului.

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certificate, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul secției

Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul întregului spital

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planul anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție

Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție

Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:

- Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
- Înaintează spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență (3 exemplare)
- Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție

Organizează aprovizionarea secției cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum

Propune medicului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției

Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție

Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate

Inițiază și desfășoară proiecte/programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului.

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri

Propune modalități de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor (in urma unei invitații)

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției
Este membru în comisiile spitalului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului
Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență
Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine
Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia
Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare
Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de îngrijire
Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele Spitalului
Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora
Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat

Cap.VIII. Unitatea de transfuzie sanguină - UTS

8.1. Organizare

Activitatea de transfuzie sanguină se organizează în cadrul compartimentului de anestezie terapie intensivă a spitalului fiind condusă de medicul coordonator ATI.

8.2. Atribuțiile în cazul Transfuziilor Sanguine

În cazul Transfuziilor Sanguine se realizează următoarele activități:

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

j) păstrarea esanțioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzati, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (- 15/180 C) cu această destinație.

În cazul Transfuziilor Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;

b) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh

(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

c) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau component sanguină ce conține eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37 grade C ;

d) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei. Se interzic unitățile de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

a) verificarea identității pacientului;

b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;

c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;

- verificarea documentației;

- înregistrarea în foaia de observație;

Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);

b) evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;

c) evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor);

d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;

e) repertor cu pacienții testați ABO / Rh;

f) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;

g) evidențele stocului de reactivi;

h) documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producător, prospecte);

j) proceduri operatorii standard de lucru;

k) fișa postului pentru fiecare angajat;

l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;

m) evidenta gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

8.3. Atributii personal

și aparaturii din dotarea unității.

8.3.2. Asistentul care lucrează în cadrul Unității de Transfuzie Sanguină

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea asistentei medicului, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului

Respectă Orarul de activitate al secției pe categorii de personal

Participă la Raportul asistenților medicali:

- se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, etc.)
- comunică rezultatele activităților stabilite anterior
- preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților
- semnează Procesul verbal de instruire pentru luarea la cunoștință a Notelor interne sau altor comunicări din partea medicului șef de secție și a echipei manageriale

Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de mișcare a bolnavilor internați" din secție

Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de alimentație a bolnavilor internați" pentru pacienții internați pe secție

Participă la vizita efectuată de medic

Participă în întâlnirile de lucru ale asistenților medicali și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care sunt convocați de către asistenta șefă, medicul șef de secție și echipa managerială

Verifică zilnic starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe

Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate

Efectuează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire a pacienților repartizați în îngrijire, conform recomandărilor medicului (rol delegat)

Derulează activitatea de îngrijire la nivelul secției conform rolului propriu

Înregistrează datele/ informațiile referitoare la starea pacientului în dosarul de îngrijire

Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor

Coordonează și controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale, asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor și acomodarea lor în secție

Efectuează predarea/preluarea serviciului

Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției

Internarea

1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
2. Înregistrează datele de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi, atât în format electronic cât și letric;

3. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documente specifice de ingrijire;
4. Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
5. Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
6. Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
7. Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

Primirea

1. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
2. Inventariază și preia obiectele personale ale pacientului pe baza de proces-verbal privind bunurile pacientului în caz de transfer, intervenții, deces, etc
3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de salon, despre drepturi și obligații pe timpul spitalizării;
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

Externarea

1. Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului, pregătirea documentelor specifice, efecte personale;
2. Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
3. Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare.
4. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
5. În caz de deces, constatat de către medic, inventariază obiectele personale ale pacientului și întocmește proces verbal; identifică cadavrul prin brățara de identificare;
6. Organizează transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii.
1. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
2. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
3. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, paraclinică, recoltarea produselor biologice și patologice, explorări funcționale, etc;
4. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: - luminozitate, - temperatură, - intimitatea pacientului;
5. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
6. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice, probe biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicului;
7. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportul probelor biologice și patologice la laborator;

8. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
 9. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
 10. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale
1. Elaboreaza Planul de îngrijire respectand cele 5 etape: Culegerea de date; Analiza și interpretarea lor; Planificarea îngrijirilor (obiective); Realizarea intervențiilor autonome și delegate (aplicarea lor); Evaluarea;
 2. Completeaza anexele la planul de îngrijire:
 - Fisa de administrare medicamente - va completa medicamentul calea de administrare, data, ora (conform prescripției medicului din FOCG), tura și semnatura.
 - Fisa de monitorizare branula – se va completa atunci când pacientul are montată branula și se va monitoriza;
 - Evaluarea durerii – va completa atunci când pacientul manifestă durere și se va monitoriza;
 - Educație pentru sănătate – se va educa pacientul în funcție de nevoile afectate și se va nota în Plan: data și nr obiectivului educațional
 - Situația îngrijirilor la externare - La externare, va completa și elibera pacientului formularul Situația îngrijirilor la externare.
 3. Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, înălțime etc);
 4. Efectuează toate tehnicile de nursing conform competențelor profesionale și a legislației în vigoare;
 5. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
 6. Supraveghează comportamentul pacientului;
 7. Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijiri medicale;
 8. Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
 9. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
 10. Supraveghează cu precădere pacientii cu risc de cadere sau accidentare, atenționează și informează pacientii și aparținătorii cu privire la riscul de cadere;
 11. Supraveghează cu precădere pacientii cu risc de escare respectând protocolul specific adoptat la nivel de spital;
 12. Supraveghează cu precădere pacientii conționați, respectând protocolul adoptat la nivel de spital;
 13. Pregătire preoperatorie și supraveghează postoperatorie pentru a pacientii pentru a constata orice modificare apărută în evoluția pacientului și va informa imediat medicul.
1. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
 2. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
 3. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor medicului;

4. Cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului;
5. Observa apetitul pacienților, supraveghează administrarea regimului alimentar prescris de medic și respectarea regulilor de distribuire a hranei pacientului;
6. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
7. Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă;
8. Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.

1. Completează condica de medicamente în format electronic conform prescripțiilor medicului și ridică medicamentele din farmacia spitalului respectând procedurile în vigoare;
2. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
3. Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
4. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;
5. Respectă : - Precauțiunile universale
 - Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
 - Managementul pentru deșeuri potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare,
 - Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
 - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge
6. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. Ridică medicamentele de la farmacie, le verifică termenul de valabilitate și integritatea, răspunde de păstrarea lor în condiții optime, conform procedurilor, până la administrarea lor corectă și completă;
8. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți (atunci când este cazul);
9. Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
10. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: - modul de administrare prescris de medic - dozajul – orarul-ordinea de administrare - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase - timpii de execuție - frecvența de administrare - contraindicațiile - efectele secundare - eficiența administrării;
11. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post administrare substanță medicamentoasă;

12. Respecta normele de securitate, manipulare, descarcare si pastrare a medicamentelor stupefiante, precum si a medicamentelor cu regim special conform procedurilor si a legislatiei in vigoare;

13. Verifica aparatul de medicamente de urgenta respectand descarcarea medicamentelor pe pacient in sistem electronic si consemnarea in foaia de observatie, conform indicatiilor medicului;

14. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;

15. Consemnează în raportul de predare/primire a activității și în planul de îngrijire eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;

16. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;

17. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;

Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

Asista și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;

Răspunde de starea de curatenie a cabinetului, a spațiului unitatii de transfuzii sanguine și a salonului ATI, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;

Prelucrează fisele medicale ale bolnavilor;

Introduce zilnic în computer datele specifice comp.;

Semnaleză medicului urgenta examinării bolnavilor;

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;

Efectuează la indicația medicului injecții, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;

Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;

Răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;

Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;

Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;

Se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;

Tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea compartimentului;

Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;

Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;

Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;

Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;

Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;

Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;

Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;

Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

Pregătirea substanțelor, echipamentelor și aparatului necesare anesteziei intraoperatorii;

Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;

Asigură monitorizarea și administrarea medicației specifice intraoperatorii;

Asigură îngrijirile postoperator;

Semnaleză medicului orice modificări depistate;

Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;

Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;

Pregătește pacientul pentru externare;

În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

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;

Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

Respectă și apără drepturile pacientului;

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etica profesionala, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;

Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

Răspunde de calitatea muncii prestate;

Respectarea prevederilor Ordinului 1224/2006 privind activitatea transfuzională;

Desfășoară activități specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor certificate prin acte de studii obținute, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

Efectuează testările pretransfuzionale:

- Determinarea grupei sanguine ABO și Rh(D) la pacient;
- Verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- Proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber;

Răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor posttransfuzionale;

Supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

Întocmește documentația pentru activitatea desfășurată:

- Aprovizionarea cu sânge total și componente sanguine pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- Recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui către secțiile spitalului;
- Efectuarea testelor pretransfuzionale;
- Pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării
- Prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componentelor sanguine administrate pe o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spații frigorifice cu această destinație;
- Întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- Raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- Păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18 grade Celsius) cu această destinație;
- Obligatoriu va administra preparatele de sânge sau alte componente sanguine numai în incinta spitalului. Conform legii este interzisă administrarea la domiciliul pacientului sau o altă destinație decât administrarea terapeutică;

Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor:

- Efectuează obligatoriu un ultim control pretransfuzional la patul bolnavului;
- Verifică identitatea pacientului;
- Verifică aspectul macroscopic și integritatea unității de transfuzie;
- Verifică compatibilitatea dintre unitatea de sânge selectată și pacient;
- Determinarea grupului sanguin ABO Rh(D) la pacient;
- Determinarea grupului sanguin ABO Rh(D) la unitatea de transfuzat;
- Verificarea documentației;
- Înregistrarea în foaia de observație a datelor cu semnătura asistentei care a efectuat transfuzia.

În baza ordinului ORDIN nr. 329 din 13 martie 2018 privind aprobarea Normelor și Cerințelor de bună practică cu privire la standardele și specificațiile pentru implementarea sistemului de calitate în unitățile sanitare care desfășoară activități în domeniul transfuziei sanguine, are următoarele atribuții:

- răspunde de toate activitățile de prelucrare și activitățile de testare în UTS;
 - răspunde de implementarea controlului calității, respectiv cu toate activitățile ce privesc controlul calității;
 - răspunde de asigurarea calității, respectiv asigurarea existenței unor sisteme de calitate și protocoale corespunzătoare, stabilite pentru eliberarea în siguranță și securitate a tuturor materialelor, echipamentelor, reactivilor, sângelui și componentelor sanguine;
 - asigură securitatea componentelor sanguine distribuite/livrate/recepționate la unitatea de transfuzie sanguină.
 - participă la cursuri de formare inițială și continuă, adecvate sarcinilor specifice;
 - întocmește documentele aferente programelor de formare și rezultatele acestora. Răspunde de înregistrarea și păstrarea lor;
 - trebuie să se introducă programe de formare care să includă Bunele Practici. Conținuturile programelor de formare trebuie să fie evaluate în mod periodic, iar abilitățile personalului trebuie să fie evaluate în mod regulat;
 - ajută la elaborarea și respectarea procedurilor specifice ce descriu activitățile menționate sub denumirea preparare inclusiv controlul calității și asigurarea calității;
 - ajută la elaborarea și aplicarea unor instrucțiuni scrise privind siguranța și igiena, adaptate activităților care trebuie efectuate, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - se asigură că este interzis ca vizitatorii și personalul neinstruit să aibă acces în zonele de recoltare, prelucrare, testare, distribuție și stocare. Dacă acest lucru este necesar, persoanele în cauză vor fi informate de către aceasta în prealabil, în special cu privire la igiena personală și echipamentul de protecție prevăzut, și însoțite pe parcursul vizitei;
 - realizează triajul și se asigură ca sunt luate măsurile necesare pentru a asigura, pe cât posibil, că nici o persoană ce suferă de o boală infecțioasă sau care prezintă leziuni deschise pe suprafața expusă a corpului, reprezentând un risc de contaminare, nu participă la activitățile menționate sub denumirea preparare. Se supune periodic controalelor medicale, de fiecare dată când este necesar, pentru a asigura că personalul este apt de muncă și că are o stare de sănătate bună. Respectă instrucțiunile menite să asigure raportarea de către personal a stărilor de sănătate care pot afecta calitatea sângelui și a componentelor sanguine;
 - respectă politica scrisă cu privire la cerințele de folosire a echipamentelor de protecție în diferite zone;
 - verifică și impune regulamentul cu privire la interzicerea mâncatului, băutului, mestecatului sau fumatul sau depozitarea mâncării, băuturilor, tutunului sau medicamentelor personale în zonele unde se desfășoară activitățile menționate sub denumirea preparare. În general, orice practică neigienică din aceste zone sau din alte zone în care ar putea fi afectate sângele sau componentele sanguine trebuie interzisă;
- Participă la ședințele de instruire privind procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței și răspunde de aplicarea acestora

Participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți

Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

Respectă comportamentul igienic, aplică regulile de tehnică aseptică

Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medical epidemiolog

Semnalează asistentei șef/ medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului pentru a fi consemnate în Registrul de triaj epidemiologic

Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și comunică asistentei șef eventualele deficiențe

Urmărește respectarea de către pacienți și însoțitori a măsurilor de izolare și efectuează prelucrarea bolnavilor la internare

Răspunde de starea de curățenie din secție

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției” și ”Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției”

Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției” (zilnic și lunar)

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție

Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicritice și critice

Transmite directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie

Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri

Constată și raportează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.

Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate

Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale

Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)

Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora

Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc

Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate

Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate orice deficiențe constatate

Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate

Respectă circuitele funcționale din secție și sprijină asistenta șefă în urmărirea implementării acestora pe parcursul întregii activități a secției și îndrumă/monitorizează personalul nou angajat în respectarea lor

Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul de gestionare al deșeurilor” la nivelul secției, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în ”Condica de prezență” modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiciei de prezență în Fișa postului.

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs ”Foaia colectivă de prezență” împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor

existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul secției

Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul întregului spital

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planului anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Mentține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție

Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție

Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:

- Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
- Înaintează spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență (3 exemplare)
- Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție

Organizează aprovizionarea secției cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum

Propune medicului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției

Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție

Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate

Inițiază și desfășoară proiecte/programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului.

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri

Propune modalități de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor (în urma unei invitații)

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile spitalului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de îngrijire

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele Spitalului

În cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora

Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat.

Capitolul IX SALILE DE OPERATIE

9.1. Organizare

Salile de operare reprezintă structuri de sine stătătoare fiind nominalizate în structura spitalului și sunt organizate conform prevederilor Legii 95/2006 și OMS nr. 914/2006;

Sălile de operații sunt amplasate în cadrul de secțiile chirurgicale de specialitatea respectivă;

Salile de operare din structura Spitalului Municipal Brad sunt coordonate de medicul coordonator al secției/compartimentul de aceeași specialitate.

Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru sala de operare, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;

Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în salile de operare se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

9.2. Atribuțiile personalului

9.2.1. Atribuțiile personalului din salile de operare

9.2.1.1. Medicul coordonator

Stabilește și delimitează responsabilitățile, atribuțiile și limitele de competență ale personalului din subordine prin fișele post.

Organizează programul de activitate al personalului secției (grafice de lucru, garzi) și semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condiții de prezentă, foaie colectivă de prezentă, etc).

Stabilește obiectivele specifice secției în corelație cu obiectivele, viziunea și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Brad.

Propune la începutul anului planul de pregătire/instruire profesională continuă a personalului medical din secție.

Solicita dotarea corespunzătoare necesităților și se implică în elaborarea caietelor de sarcini.

Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli al secției.

Propune conducerii necesarul de personal, pe categoriile de posturi din secție pe baza normativelor și a BVC al secției.

Organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției.

Stabilește coordonatele vizitei și contravizitei zilnice a pacienților internați instruieste personalul din subordine conform unui calendar propriu de instruire, avizat anual.

În parte la ședințele Comitetelor, Comisilor, grupurilor de lucru.

În parte și se implică în luarea deciziilor la ședințele Consiliului medical, urmărind îndeplinirea atribuțiilor acestuia conform Ordinului/deciziei nr. 113/21.11.2022.

Propune măsuri în vederea elaborării planurilor de măsuri pentru îmbunătățirea calității.

Periodic participă la fundamentarea tarifului pe caz rezolvat.

Dispune finalizarea in cel mai scurt timp a culegerii datelor aferente pacienților secției, care necesita raportare imediata si transmiterea in termene, conform metodologiilor elaborate de CNSCBT (conform Fișei unice de raportare a bolilor transmisibile).

Încarcă electronic, zilnic, serviciile proprii efectuate, in DES național.

Asigura instructajul la locul de munca, la angajarea personalului si ulterior periodic si consemnează instruirea in fisa de instruire individuala privind securitatea si sănătatea in munca, respective in fisa individuala de instructaj in domeniul situațiilor de urgenta.

Analizeaza riscurile identificate la nivelul secției si transmite raportul de analiza către CMCIM.

Elaboreaza/propune spre revizuire proceduri de lucru pentru activitatile proprii structurii.

Elaboreaza/propune spre revizuire protocoale de diagnostic si tratament pentru patologii specifice activitatii dispune implementarea procedurilor, normelor interne, reglementarilor aplicabile in sectie si aplica masurile necesare pentru diminuarea/ mentinerea la valori minime a riscurilor identificate.

Urmareste indeplinirea obiectivelor generale si specifice ale programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul sectiei, in termenele fixate.

Urmareste indeplinirea masurilor din planul intern de integritate al spitalului, in termenele fixate.

Deține atributii pentru indeplinirea responsabilitatilor specifice administrarii sectiei, stipulate in Ordinul nr. 320/15.02.2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției din cadrul spitalului public

Monitorizarea intr-o forma continua a pacientilor sectiei :

- preia pacientii sectiei in zilele lucratoare L-V , ora 8 , de la medicul de garda ;
- coordoneaza medicii cu activitate in sectia Medicina interna in cadrul vizitei de dimineata al zilelor lucratoare L-V si asigura vizita organizata a pacientilor sectiei;
- evalueaza pacientii internati in sectie si pe cei transferati din sectia medicina interna in compartimentul ATI, stabileste oportunitatea necesitatii continuarii internarii dupa primele 24 de ore de la internare si avizeaza planul de investigatii si tratament al acestora, elaborat de medicul curant ;
- se implica in corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secției medicina interna pentru asigurarea actului medical adecvat ;
- preda pacientii din sectie medicului care intra in program de garda in zilele lucratoare L-V ora 15 ;
- urmareste in F.O.C.G. ale pacientilor sectiei consemnarile privind diagnosticele si codurile aferente pe parcursul internarii, privind susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare
- indica periodic analize de screening al afectiunilor infecto-contagioase pacientilor asimptomatici din sectie si in functie de rezultate indica eventuale masuri pentru diminuarea riscului infecto-contagios

Răspunde si verifica :

- modul de completare a fiselor de IAAM, raportarea acestora;
- modul de completare a registrului de monitorizare a IAAM pe secție si de implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- urmareste corelarea intre modul de indeplinire al planului de investigatii si tratament si protocoalele clinice elaborate, pentru toti pacientii internati in sectie;

- instruieste personalul din subordine cu privire la procedurile de lucru, protocoalele, reglementarile si dispozitiile interne/externe

Ține cont in prioritizarea serviciilor acordate de eventuale urgente, de programarile existente si de criteriile de evaluare initiala si de grupele de risc.

Acorda servicii medicale curative si profilactice in programul de lucru.

Acorda servicii medicale pentru situatiile de urgenta medicala in limita competentei si a dotarii tehnice a cabinetului.

Examineaza pacientii care se prezinta cu bilet de trimitere sau direct in cazul urgentelor medico-chirurgicale si le stabileste diagnosticul , conduita terapeutica.

Trimite pacientii la investigatii paraclinice.

Identifică necesitatea de spitalizare, se implica in programarea acestora cu respectarea modalitatilor si criteriilor de internare

se asigura de consemnarea diagnosticului, a tratamentului si privind recomandarile in registrul de consultatii.

Indica prin recomandari actul medical constand in ingrijiri medicale la domiciliu, recomandari pentru dispozitive medicale, elibereaza rețete electronice conform reglementarilor legale, elibereaza bilete de trimitere clinice, concedii medicale dupa caz conform reglementarilor legale, indruma pacientii la medicul de familie cu indicatia conduitei terapeutice consemnate in scrisoarea medicala.

Cunoaste si respecta circuitele functionale din sectie pentru personal, medicamente, probe biologice, deseuri, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori.

Informeaza pacientul, reprezentantul legal si apartinatorii cu privire la regulile interne de comportament.

În urma evaluarii initiale la internare stabileste circuitul noncovid /izolarea distincta/ circuitul Covid al pacientilor proprii.

Pentru pacientii internati prin biroul de internari din ambulatoriu , completeaza formularul aferent privind rezultatul testarii rapide si circuitul stabilit, pe care il ataseaza dosarului medical , respectiv incarca in aplicatia Coronaforms rezultatul testului Ag rapid Sars Cov2 , efectuata la internarea pacientului prin biroul de internari

indica masuri de limitare a riscului infectios in cazul pacientilor imunodeprimati, respectiv colonizati cu bacterii MDR/ infectati cu microorganisme cu risc contagios, din momentul ridicarii suspiciunii sau confirmarii. (Nu se mai testează toți pacienții numai cei cu simptomatologie.)

Informeaza imediat directorul medical si serviciul CPIAAM in cazul unor situatii de risc epidemiologic in sectie.

Completeaza rubricile aferente evaluarii initiale din F.O.C.G. la internarea pacientului, diagnosticul la internare si examenul clinic general.

Comunica pacientului, la internare, momentul estimat al externarii.

Examineaza zilnic pacientii in sectie (clinic).

Consemneaza obligatoriu urmatoarele date in F.O./ documentele medicale:

- diagnosticul la 72 de ore , diagnosticile la externare (principal si secundare) si codurile aferente conform clasificarii RO DRG v.1 pentru care pacientul a fost investigat și tratat in timpul episodului respectiv de boala;
- dieta zilnica si factorii alergeni alimentari;

- particularitatile psihocomportamentale si socioeconomice ale pacientului;
- la internare scorul durerii si motiveaza tratamentul indicat al durerii de treapta III prin SAV;
- diagnosticile aferente patologiilor pacientului in etapele de internare, la 24 ore / 72 ore si la externare;
- consulturile interdisciplinare acordate, data si ora efectuării;
- indica setul de analize/investigatii necesare pacientului internat cu respectarea setului minim si consemneaza datele medicale in scrisoarea medicala la externare;
- actele medicale specifice diagnostice si terapeutice, acordate, data si ora efectuării;
- fundamentarea indicatiilor proprii privind investigatii de performanta;
- durata estimata a antibioterapiei;
- evolutia zilnica;
- denumirea, concentratia si forma farmaceutica, doza, ora si ritmul de administrare indicat pentru medicatie;
- semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire;
- completeaza fisa de IAAM imediat la identificare, o raporteaza si stabileste codul de boala aferent Y 95;
- date referitoare la portaj/infectie si le transmite in momentul transferului pacientului dintr-o sectie in alta sau in alta unitate sanitara;
- tine cont de medicatia recomandata in urma consulturilor interdisciplinare si stabileste medicatia necesara pacientului propriu;
- în caz de deces, consemneaza in fisa de observatie protocolul de resuscitare urmat, ora incheierii manevrelor de resuscitare si declara decesul;
- susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriză și recomandările la externare.

Verifica administrarea medicatiei recomandate.

Prescrie antibiotice conform protocoalelor de antibioterapie si antibioprofilaxie si medicatie cu risc inalt conform protocolului

face recomandari cu privire la planul de ingrijire al pacientilor in functie de caz;

Informeaza apartinatorul in caz de degradare a stării pacientului sau in caz de deces.

Se preocupa de depistarea pacienților cu BCR (boală cronică de rinichi).

Solicita medicii de alta specialitate pentru consulturi interdisciplinare fundamentate, consemnand ora si data solicitarii

initiaza si solicita evaluarea in echipa multidisciplara, fundamentat pentru cazurile complexe, consemnand ora si data solicitarii.

Se implica in obtinerea consimtamantul informat al pacientilor proprii in urma informarii acestora la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestora cu privire la starea de sanatate, diagnostice, tratamentul recomandat, alternativele de tratament si de evolutie, riscurile potientiale, complicatiile posibile aferente actului medical, prognosticul.

Respecta voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului.

Indica recoltarea eşantioanelor pretransfuzionale, completeaza și semneaza formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.

Semnaleaza din timp farmacistul si directorul medical cu privire la orice deficiente in aprovizionarea cu medicamente si materiale necesare si intocmeste referat de necesitate.

Ataseaza la dosarul medical acordul pacientului/apartinatorilor pentru accesul mass-media (daca este cazul);

Ataseaza la dosarul medical inregistrarea audio-foto-video a pacientului cu scopul de a evita suspectarea unei culpe medicale motivata , in original.

Consemneaza in FOCG argumente pentru depasirea justificata a competentelor medicale.

Transfera, in urma consultului de specialitate, pacientul care prezinta o alta afectiune principala, prioritara, in structura de profil.

Transfera, in urma consultului de specialitate, pacientul cu evolutie nefavorabila/degradare a starii de sanatate, in compartimentul A.T.I. .

Pe perioada stationarii in ATI, pentru pacientii proprii, asigura vizita acestora zilnic si se implica in planul de investigatii si tratament privind afectiunile aferente specialitatii proprii, in colaborare cu medicul ATI

Preia pacientul propriu care nu mai necesita terapie de specialitate A.T.I. , la propunerea medicului A.T.I., in sectie.

Întocmeste formele de externare ale pacientilor proprii si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire.

Mentioneaza in biletul de externare si in scrisoarea medicala consulturile interdisciplinare acordate pacientului propriu si prin recomandari continuarea ingrijirilor la domiciliu.

Prin scrisoarea medicala pentru pacientii externati cu suspiciune de B.C.R. (boală cronică de rinichi) recomanda consult nefrologie.

Verifica la externare prezenta in dosarul medical a urmatoarelor documente :

1. decontul de cheltuieli al pacientului;
2. fisa de circuit a pacientului;
3. planul de ingrijiri personalizat (descrierea planului aplicat in spital);
4. semnatura pacientului sau apartinatorului care confirma primirea informatiilor si a documentelor necesare pentru continuarea ingrijirilor;
5. declaratia referitoare la datele cu caracter personal, completata de catre pacient.

Răspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la solicitarile de consultatii din spital si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;

Participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire in sectie;

Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

Aplica primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, imediat la constatare, si anunta concomitent personalul ATI.

În absenta registratorilor medicali desemnati opereaza electronic datele aferente pacientilor proprii conform informatiilor consemnate letric in FOCG sau FSZ si asigura semnarea serviciilor cu cardul de sanatate.

Preda foile de observatie din sectie din momentul externarii biroului de internari in vederea centralizarii si arhivarii.

9.2.1.2. Asistent coordonator

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale Spitalului

Propune și prezintă spre aprobare Programul de lucru al secției pe categorii de personal

Conduce zilnic Raportul asistenților medicali:

- se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, internări programate, etc.)
- analizează activitățile stabilite anterior
- stabilește activitățile următoare
- repartizează personalul pe puncte de lucru, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților
- anunță întâlniri pentru instruirile planificate
- comunică personalului din subordine Notele interne sau alte comunicări din partea medicului șef de secție și a echipei manageriale

Întocmește "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" din secție și o predă Biroului de internări în vederea centralizării

Întocmește "Foaia zilnică de alimentație a bolnavilor internați" pentru pacienții internați pe secție

Participă la Raportul de gardă al medicilor

Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție

Participă în întâlnirile de lucru ale asistenților medicali șefi de secție și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care este convocat de către medicul șef de secție și echipa managerială

Efectuează lunar un control intern și întocmește un Proces-verbal privind starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, pe care îl înaintează asistentei șefe pe unitate și managerului

Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate

Participă la programele de educație medicală continuă.

Organizează și răspunde de activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție

Coordonează activitatea personalului din subordine.

Repartizează personalul pe secție în concordanță cu gradul de dependență al pacientului, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire

Supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct

Controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali și personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale:

- îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripției medicului
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului interdependent

Asigură primirea în condiții optime a pacienților/ clienților, acomodarea lor în secție și semnarea consimțământului informat de către aceștia

Verifică corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului

Verifică respectarea programului de activitate

Verifică corectitudinea predării/preluării serviciului

Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției

Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din subordine. Participă la acordarea calificativelor profesionale ale personalului direct subordonat

Propune medicului șef de secție sancțiuni pentru personalul care nu respectă prevederile din Fișa postului

Organizează și răspunde de activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție

Coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinfecției

Prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora

Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora și instruirea angajaților

Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta

Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri

Semnaleză medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului și le consemnează în Registrul de triaj epidemiologic

Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare

Răspunde de starea de curățenie din secție

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției” și ”Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției”

Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției” (zilnic și lunar)

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție

Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicritice și critice

Transmite directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie

Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri. Constată și raportează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.

Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate

Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale

Instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)

Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora

Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc

Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate

Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate orice deficiențe constatate

Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate

Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție

Participă la întâlnirile în care se discută propunerile unității sanitare de modificare a structurii secției proprii și propune măsuri de reducere a riscului

Răspunde de întocmirea și completarea Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție

Răspunde de întocmirea și completarea Registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar "Planul de gestionare al deșeurilor" la nivelul secției, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadrul structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiției de prezență în Fișa postului.

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/kinetoterapeuți, etc.) și întocmește Graficul lunar de activitate, în colaborare cu asistenta șefă de secție, în vederea asigurării continuității asistenței medicale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine: consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în ”Condica de prezență” modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiciei de prezență în Fișa postului.

Întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în colaborare cu asistenta șefă de secție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs ”Foaia colectivă de prezență” împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de ”Graficul lunar de activitate”: cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul secției

Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., la nivel de secție, care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul întregului Institut

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planul anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție

Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție

Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:

- Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
- Înaintea spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență (3 exemplare)
- Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție

Verifică și completează zilnic, în funcție de consum stocul obligatoriu de medicamente și materiale materiale de curățenie, dezinfectante, necesare desfășurării activității specifice compartimentului

Propune medicului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției

Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținere acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție

Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate

Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul Institutului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri

Propune modalități îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, "near miss" și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/ spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile institutului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului unității

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor unității cu privire la activitatea de îngrijire

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele spitalului

Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora

Propune medicului coordonator al USTACC sancționarea administrativă a personalului din subordine

Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat

9.2.1.3. Atribuțiile asistentei medicale generaliste de la salile de operație

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea asistentei șefe și a șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului

Respectă Orarul de activitate al secției pe categorii de personal

Participă la Raportul asistenților medicali:

- se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, etc.)
- comunică rezultatele activităților stabilite anterior
- preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților

- semnează Procesul verbal de instruire pentru luarea la cunoștință a Notelor interne sau altor comunicări din partea medicului șef de secție și a echipei manageriale
- Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de mișcare a bolnavilor internați" din secție
- Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de alimentație a bolnavilor internați" pentru pacienții internați pe secție
- Participă la vizita efectuată de medic
- Participă în întâlnirile de lucru ale asistenților medicali și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care sunt convocați de către asistenta șefă, medicul șef de secție și echipa managerială
- Verifică zilnic starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe
- Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate
- Efectuează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire a pacienților repartizați în îngrijire, conform recomandărilor medicului (rol delegat)
- Derulează activitatea de îngrijire la nivelul secției conform rolului propriu
- Înregistrează datele/ informațiile referitoare la starea pacientului în dosarul de îngrijire
- Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor
- Coordonează și controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale, asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor și acomodarea lor în secție
- Efectuează predarea/preluarea serviciului
- Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției
- Internarea
 1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
 2. Înregistrează datele de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi, atât în format electronic cât și letric;
 3. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza în documente specifice de îngrijire;
 4. Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
 5. Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
 6. Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
 7. Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.
- Primirea
 1. Preia pacientul nou internat și insotitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
 2. Inventariază și preia obiectele personale ale pacientului pe baza de proces-verbal privind bunurile pacientului în caz de transfer, intervenții, deces, etc

3. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de salon, despre drepturi si obligatii pe timpul spitalizarii;
4. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.

Externarea

1. Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului, pregătirea documentelor specifice, efecte personale;
2. Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
3. Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare.
4. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
5. In caz de deces, constatat de catre medic, inventariaza obiectele personale ale pacientului si intocmeste proces verbal; identifica cadavrul prin bratară de identificare;
6. Organizeaza transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii.

1. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
2. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
3. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, paraclinică, recoltarea produselor biologice și patologice, explorări functionale, etc;
4. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: - luminozitate, - temperatură, - intimitatea pacientului;
5. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
6. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice, probe biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicului;
7. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
8. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
9. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
10. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale

1. Elaboreaza Planul de ingrijire respectand cele 5 etape: Culegerea de date; Analiza și interpretarea lor; Planificarea îngrijirilor (obiective); Realizarea intervențiilor autonome și delegate (aplicarea lor); Evaluarea;

2. Completeaza anexele la planul de ingrijire:

- Fisa de administrare medicamente - va completa medicamentul calea de administrare, data, ora (conform prescripției medicului din FOCG), tura și semnatura.

- Fisa de monitorizare branula – se va completa atunci cand pacientul are montata branula și se va monitoriza;

- Evaluarea durerii – va completa atunci cand pacientul manifesta durere și se va monitoriza;

- Educație pentru sanatate – se va educa pacientul in functie de nevoile afectate și se va nota in Plan: data și nr obiectivului educational

- Situația îngrijirilor la externare - La externare, va completa și elibera pacientului formularul Situația îngrijirilor la externare.

3. Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, înălțime etc);
 4. Efectuează toate tehnicile de nursing conform competențelor profesionale și a legislației în vigoare;
 5. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
 6. Supraveghează comportamentul pacientului;
 7. Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijiri medicale;
 8. Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
 9. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
 10. Supraveghează cu precădere pacientii cu risc de cadere sau accidentare, atenționează și informează pacientii și aparținătorii cu privire la riscul de cadere;
 11. Supraveghează cu precădere pacientii cu risc de escare respectând protocolul specific adoptat la nivel de spital;
 12. Supraveghează cu precădere pacientii conștienți, respectând protocolul adoptat la nivel de spital;
 13. Pregătire preoperatorie și supraveghează postoperatorie pentru a pacientii pentru a constata orice modificare apărută în evoluția pacientului și va informa imediat medicul.
1. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
 2. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
 3. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor medicului;
 4. Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului;
 5. Observă apetitul pacienților, supraveghează administrarea regimului alimentar prescris de medic și respectarea regulilor de distribuție a hranei pacientului;
 6. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
 7. Comunică modificările electrolitice medicului curant / medicului de gardă;
 8. Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.
- In exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
1. Completează condica de medicamente în format electronic conform prescripțiilor medicului și ridică medicamentele din farmacia spitalului respectând procedurile în vigoare;
 2. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
 3. Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;

4. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;
 5. Respectă : - Precauțiunile universale
 - Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
 - Managementul pentru deșeuri potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare,
 - Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
 - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge
 6. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
 7. Ridica medicamentele de la farmacie, le verifică termenul de valabilitate și integritatea, răspunde de păstrarea lor în condiții optime, conform procedurilor, până la administrarea lor corectă și completă;
 8. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți (atunci când este cazul);
 9. Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
 10. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: - modul de administrare prescris de medic - dozajul – orarul-ordinea de administrare - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase - timpii de execuție - frecvența de administrare - contraindicațiile - efectele secundare - eficiența administrării;
 11. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post administrare substanță medicamentoasă;
 12. Respecta normele de securitate, manipulare, descarcare și păstrare a medicamentelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special conform procedurilor și a legislației în vigoare;
 13. Verifică aparatul de medicamente de urgență respectând descarcarea medicamentelor pe pacient în sistem electronic și consemnarea în foaia de observație, conform indicațiilor medicului;
 14. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
 15. Consemnează în raportul de predare/primire a activității și în planul de îngrijire eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;
 16. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;
 17. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Asista și ajuta pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;

Răspunde de starea de curatenie a cabinetului, a spațiului unitatii de transfuzii sanguine si a salonului ATI, temperatura si aerisirea încăperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;

Prelucrează fisele medicale ale bolnavilor;

Introduce zilnic in computer datele specifice comp.;

Semnalează medicului urgenta examinării bolnavilor;

Termometrizeaza bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;

Efectuează la indicația medicului injecții, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;

Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor si informează medicul asupra oricărei solicitări care se refera la îngrijirea medicala a bolnavilor;

Răspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsecție, potrivit normelor in vigoare;

Primește, asigura si răspunde de buna păstrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează si se îngrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;

Desfasoara activitate permanenta de educație sanitara;

Se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;

Tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste dările de seama si situațiile statistice privind activitatea compartimentului;

Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;

Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;

Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare si pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;

Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;

Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;

Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;

Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;

Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

Pregătirea substanțelor, echipamentelor și aparaturii necesare anesteziei intraoperatorii;

Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;

Asigură monitorizarea și administrarea medicației specifice intraoperatorii;

Asigură îngrijirile postoperator;

Semnaleză medicului orice modificări depistate;

Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;

Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;

Pregătește pacientul pentru externare;

În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

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;

Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

Respectă și apără drepturile pacientului;

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etica profesională, protocolurilor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;

Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

Răspunde de calitatea muncii prestate;

Respectarea prevederilor Ordinului 1224/2006 privind activitatea transfuzională;

Desfășoară activități specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor certificate prin acte de studii obținute, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

Efectuează testările pretransfuzionale:

- Determinarea grupei sanguine ABO și Rh(D) la pacient;
- Verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- Proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber;

Răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor posttransfuzionale;

Supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

Întocmește documentația pentru activitatea desfășurată:

- Aprovizionarea cu sânge total și componente sanguine pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- Recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui către secțiile spitalului;
- Efectuarea testelor pretransfuzionale;
- Pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării
- Prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componentelor sanguine administrate pe o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spații frigorifice cu această destinație;
- Întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- Raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- Păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18 grade Celsius) cu această destinație;
- Obligatoriu va administra preparatele de sânge sau alte componente sanguine numai în incinta spitalului. Conform legii este interzisă administrarea la domiciliul pacientului sau o altă destinație decât administrarea terapeutică;

Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor:

- Efectuează obligatoriu un ultim control pretransfuzional la patul bolnavului;
- Verifică identitatea pacientului;
- Verifică aspectul macroscopic și integritatea unității de transfuzie;
- Verifică compatibilitatea dintre unitatea de sânge selectată și pacient;
- Determinarea grupului sanguin ABO Rh(D) la pacient;
- Determinarea grupului sanguin ABO Rh(D) la unitatea de transfuzat;
- Verificarea documentației;
- Înregistrarea în foaia de observație a datelor cu semnătura asistentei care a efectuat transfuzia.

În baza ordinului ORDIN nr. 329 din 13 martie 2018 privind aprobarea Normelor și Cerințelor de bună practică cu privire la standardele și specificațiile pentru implementarea sistemului de calitate în unitățile sanitare care desfășoară activități în domeniul transfuziei sanguine, are următoarele atribuții:

- răspunde de toate activitățile de prelucrare și activitățile de testare în UTS;
- răspunde de implementarea controlului calității, respectiv cu toate activitățile ce privesc controlul calității;
- răspunde de asigurarea calității, respectiv asigurarea existenței unor sisteme de calitate și protocoale corespunzătoare, stabilite pentru eliberarea în siguranță și securitate a tuturor materialelor, echipamentelor, reactivilor, sângelui și componentelor sanguine;
- asigură securitatea componentelor sanguine distribuite/livrate/recepționate la unitatea de transfuzie sanguină.
- participă la cursuri de formare inițială și continuă, adecvate sarcinilor specifice;
- întocmește documentele aferente programelor de formare și rezultatele acestora. Răspunde de înregistrarea și păstrarea lor;

- trebuie să se introducă programe de formare care să includă Bunele Practici. Conținuturile programelor de formare trebuie să fie evaluate în mod periodic, iar abilitățile personalului trebuie să fie evaluate în mod regulat;

- ajută la elaborarea și respectarea procedurilor specifice ce descriu activitățile menționate sub denumirea preparare inclusiv controlul calității și asigurarea calității;

- ajută la elaborarea și aplicarea unor instrucțiuni scrise privind siguranța și igiena, adaptate activităților care trebuie efectuate, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- se asigura că este interzis ca vizitatorii și personalul neinstruit să aibă acces în zonele de recoltare, prelucrare, testare, distribuire și stocare. Dacă acest lucru este necesar, persoanele în cauză vor fi informate de către aceasta în prealabil, în special cu privire la igiena personală și echipamentul de protecție prevăzut, și însoțite pe parcursul vizitei;

- realizează triajul și se asigura ca sunt luate măsurile necesare pentru a asigura, pe cât posibil, că nici o persoană ce suferă de o boală infecțioasă sau care prezintă leziuni deschise pe suprafața expusă a corpului, reprezentând un risc de contaminare, nu participă la activitățile menționate sub denumirea preparare. Se supune periodic controalelor medicale, de fiecare dată când este necesar, pentru a asigura că personalul este apt de muncă și că are o stare de sănătate bună.

Respectă instrucțiunile menite să asigure raportarea de către personal a stărilor de sănătate care pot afecta calitatea sângelui și a componentelor sanguine;

- respectă politica scrisă cu privire la cerințele de folosire a echipamentelor de protecție în diferite zone;

- verifică și impune regulamentul cu privire la interzicerea mâncatului, băutului, mestecatului sau fumatul sau depozitarea mâncării, băuturilor, tutunului sau medicamentelor personale în zonele unde se desfășoară activitățile menționate sub denumirea preparare. În general, orice practică neigienică din aceste zone sau din alte zone în care ar putea fi afectate sângele sau componentele sanguine trebuie interzisă;

Participă la ședințele de instruire privind procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței și răspunde de aplicarea acestora

Participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți

Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

Respectă comportamentul igienic, aplică regulile de tehnică aseptică

Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medical epidemiolog

Semnaleză asistentei șefe/ medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului pentru a fi consemnate în Registrul de triaj epidemiologic

Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe

Urmărește respectarea de către pacienți și însoțitori a măsurilor de izolare și efectuează prelucrarea bolnavilor la internare

Răspunde de starea de curățenie din secție

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfectiei” și ”Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfectiei”

Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfectie conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfectiei” (zilnic și lunar)

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfectie

Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicritice și critice

Transmite directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie

Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri

Constată și raportează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.

Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate

Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale

Instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)

Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora

Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc

Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate

Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate orice deficiențe constatate

Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate

Respectă circuitele funcționale din secție și sprijină asistenta șefă în urmărirea implementării acestora pe parcursul întregii activități a secției și îndrumă/monitorizează personalul nou angajat în respectarea lor

Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar "Planul de gestionare al deșeurilor" la nivelul secției, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiției de prezență în Fișa postului.

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul secției

Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul întregului spital

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planul anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție

Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție

Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:

- Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
- Înaintează spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență (3 exemplare)
- Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție

Organizează aprovizionarea secției cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum

Propune medicului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției

Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție

Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate

Inițiază și desfășoară proiecte/programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului.

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri

Propune modalități de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/ spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor (în urma unei invitații)

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile spitalului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de îngrijire

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele Spitalului

Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora

Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat

9.2.1.4. Asistent medical generalist de la Anestezie

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea asistentei șefe și a șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului

Respectă Orarul de activitate al secției pe categorii de personal

Participă la Raportul asistenților medicali:

- se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, etc.)
- comunică rezultatele activităților stabilite anterior
- preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților
- semnează Procesul verbal de instruire pentru luarea la cunoștință a Notelor interne sau altor comunicări din partea medicului șef de secție și a echipei manageriale

Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de mișcare a bolnavilor internați" din secție

Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de alimentație a bolnavilor internați" pentru pacienții internați pe secție

Participă la vizita efectuată de medic

Participă în întâlnirile de lucru ale asistenților medicali și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care sunt convocați de către asistenta șefă, medicul șef de secție și echipa managerială

Verifică zilnic starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe

Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate

Efectuează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire a pacienților repartizați în îngrijire, conform recomandărilor medicului (rol delegat)

Derulează activitatea de îngrijire la nivelul secției conform rolului propriu

Înregistrează datele/ informațiile referitoare la starea pacientului în dosarul de îngrijire

Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor

Coordonează și controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale, asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor și acomodarea lor în secție

Efectuează predarea/preluarea serviciului

Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției

Internarea

1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
2. Înregistrează datele de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi, atât în format electronic cât și letric;
3. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente specifice de îngrijire;
4. Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
5. Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
6. Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
7. Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecționați de boli infecto-contagioase.

Primirea

1. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
2. Inventariază și preia obiectele personale ale pacientului pe baza de proces-verbal privind bunurile pacientului în caz de transfer, intervenții, deces, etc

3. Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de salon, despre drepturi si obligatii pe timpul spitalizarii;
4. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.

Externarea

1. Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului, pregătirea documentelor specifice, efecte personale;
 2. Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
 3. Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare.
 4. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
 5. În caz de deces, constatat de către medic, inventariaza obiectele personale ale pacientului și întocmeste proces verbal; identifica cadavrul prin brătara de identificare;
 6. Organizeaza transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii.
1. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
 2. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
 3. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, paraclinică, recoltarea produselor biologice și patologice, explorări functionale, etc;
 4. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: - luminozitate, - temperatură, - intimitatea pacientului;
 5. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
 6. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice, probe biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicului;
 7. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
 8. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
 9. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
 10. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale
1. Elaboreaza Planul de ingrijire respectand cele 5 etape: Culegerea de date; Analiza și interpretarea lor; Planificarea îngrijirilor (obiective); Realizarea intervențiilor autonome și delegate (aplicarea lor); Evaluarea;
 2. Completeaza anexele la planul de ingrijire:
 - Fisa de administrare medicamente - va completa medicamentul calea de administrare, data, ora (conform prescripției medicului din FOCCG), tura și semnatura.
 - Fisa de monitorizare branula – se va completa atunci când pacientul are montată branula și se va monitoriza;
 - Evaluarea durerii – va completa atunci când pacientul manifestă durere și se va monitoriza;
 - Educație pentru sănătate – se va educa pacientul în funcție de nevoile afectate și se va nota în Plan: data și nr obiectivului educațional
 - Situația îngrijirilor la externare - La externare, va completa și elibera pacientului formularul Situația îngrijirilor la externare.

3. Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, înălțime etc);
 4. Efectuează toate tehnicile de nursing conform competențelor profesionale și a legislației în vigoare;
 5. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
 6. Supraveghează comportamentul pacientului;
 7. Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijiri medicale;
 8. Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
 9. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
 10. Supraveghează cu precădere pacientii cu risc de cadere sau accidentare, atenționează și informează pacientii și aparținătorii cu privire la riscul de cadere;
 11. Supraveghează cu precădere pacientii cu risc de escare respectând protocolul specific adoptat la nivel de spital;
 12. Supraveghează cu precădere pacientii conștienți, respectând protocolul adoptat la nivel de spital;
 13. Pregătire preoperatorie și supraveghează postoperatorie pentru a pacientii pentru a constata orice modificare apărută în evoluția pacientului și va informa imediat medicul.
1. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
 2. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
 3. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor medicului;
 4. Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului;
 5. Observa apetitul pacienților, supraveghează administrarea regimului alimentar prescris de medic și respectarea regulilor de distribuire a hranei pacientului;
 6. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
 7. Comunică modificările electrolitice medicului curant / medicului de gardă;
 8. Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.
- In exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
1. Completează condica de medicamente în format electronic conform prescripțiilor medicului și ridică medicamentele din farmacia spitalului respectând procedurile în vigoare;
 2. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
 3. Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;

4. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;
 5. Respectă : - Precauțiunile universale
 - Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
 - Managementul pentru deșeuri potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare,
 - Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
 - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge
 6. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 7. Ridica medicamentele de la farmacie, le verifică termenul de valabilitate și integritatea, răspunde de păstrarea lor în condiții optime, conform procedurilor, până la administrarea lor corectă și completă;
 8. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți (atunci când este cazul);
 9. Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
 10. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: - modul de administrare prescris de medic - doza - orarul-ordinea de administrare - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase - timpii de execuție - frecvența de administrare - contraindicațiile - efectele secundare - eficiența administrării;
 11. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post administrare substanță medicamentoasă;
 12. Respecta normele de securitate, manipulare, descarcare și păstrare a medicamentelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special conform procedurilor și a legislației în vigoare;
 13. Verifica aparatul de medicamente de urgență respectând descarcarea medicamentelor pe pacient în sistem electronic și consemnarea în foaia de observație, conform indicațiilor medicului;
 14. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
 15. Consemnează în raportul de predare/primire a activității în planul de îngrijire eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;
 16. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;
 17. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Asista și ajuta pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;

Răspunde de starea de curatenie a cabinetului, a spațiului unității de transfuzii sanguine și a salonului ATI, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;

Prelucrează fisele medicale ale bolnavilor;

Introduce zilnic în computer datele specifice comp.;

Semnaleză medicului urgența examinării bolnavilor;

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;

Efectuează la indicația medicului injecții, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;

Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;

Răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;

Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;

Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;

Se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;

Tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea compartimentului;

Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;

Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;

Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;

Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;

Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;

Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;

Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;

Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

Pregătirea substanțelor, echipamentelor și aparaturii necesare anesteziei intraoperatorii;

Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;

Asigură monitorizarea și administrarea medicației specifice intraoperatorii;

Asigură îngrijirile postoperator;

Semnaleză medicului orice modificări depistate;

Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;

Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;

Pregătește pacientul pentru externare;

În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

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;

Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

Respectă și apără drepturile pacientului;

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etica profesională a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;

Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor;

Răspunde de calitatea muncii prestate;

Respectarea prevederilor Ordinului 1224/2006 privind activitatea transfuzională;

Desfășoară activități specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor certificate prin acte de studii obținute, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

Efectuează testările pretransfuzionale:

- Determinarea grupei sanguine ABO și Rh(D) la pacient;
- Verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- Proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber;

Răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor posttransfuzionale;

Supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;

Întocmește documentația pentru activitatea desfășurată:

- Aprovizionarea cu sânge total și componente sanguine pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- Recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui către secțiile spitalului;
- Efectuarea testelor pretransfuzionale;
- Pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării
- Prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componentelor sanguine administrate pe o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spații frigorifice cu această destinație;
- Întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- Raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- Păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18 grade Celsius) cu această destinație;
- Obligatoriu va administra preparatele de sânge sau alte componente sanguine numai în incinta spitalului. Conform legii este interzisă administrarea la domiciliul pacientului sau o altă destinație decât administrarea terapeutică;

Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor:

- Efectuează obligatoriu un ultim control pretransfuzional la patul bolnavului;
- Verifică identitatea pacientului;
- Verifică aspectul macroscopic și integritatea unității de transfuzie;
- Verifică compatibilitatea dintre unitatea de sânge selectată și pacient;
- Determinarea grupului sanguin ABO Rh(D) la pacient;
- Determinarea grupului sanguin ABO Rh(D) la unitatea de transfuzat;
- Verificarea documentației;
- Înregistrarea în foaia de observație a datelor cu semnătura asistentei care a efectuat transfuzia.

În baza ordinului ORDIN nr. 329 din 13 martie 2018 privind aprobarea Normelor și Cerințelor de bună practică cu privire la standardele și specificațiile pentru implementarea sistemului de calitate în unitățile sanitare care desfășoară activități în domeniul transfuziei sanguine, are următoarele atribuții:

- răspunde de toate activitățile de prelucrare și activitățile de testare în UTS;
- răspunde de implementarea controlului calității, respectiv cu toate activitățile ce privesc controlul calității;
- răspunde de asigurarea calității, respectiv asigurarea existenței unor sisteme de calitate și protocoale corespunzătoare, stabilite pentru eliberarea în siguranță și securitate a tuturor materialelor, echipamentelor, reactivilor, sângelui și componentelor sanguine;
- asigură securitatea componentelor sanguine distribuite/livrate/recepționate la unitatea de transfuzie sanguină.
- participă la cursuri de formare inițială și continuă, adecvate sarcinilor specifice;
- întocmește documentele aferente programelor de formare și rezultatele acestora. Răspunde de înregistrarea și păstrarea lor;

- trebuie să se introducă programe de formare care să includă Bunele Practici. Conținuturile programelor de formare trebuie să fie evaluate în mod periodic, iar abilitățile personalului trebuie să fie evaluate în mod regulat;

- ajută la elaborarea și respectarea procedurilor specifice ce descriu activitățile menționate sub denumirea preparare inclusiv controlul calității și asigurarea calității;

- ajută la elaborarea și aplicarea unor instrucțiuni scrise privind siguranța și igiena, adaptate activităților care trebuie efectuate, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- se asigura că este interzis ca vizitatorii și personalul neinstruit să aibă acces în zonele de recoltare, prelucrare, testare, distribuire și stocare. Dacă acest lucru este necesar, persoanele în cauză vor fi informate de către aceasta în prealabil, în special cu privire la igiena personală și echipamentul de protecție prevăzut, și însoțite pe parcursul vizitei;

- realizează triajul și se asigura ca sunt luate măsurile necesare pentru a asigura, pe cât posibil, că nici o persoană ce suferă de o boală infecțioasă sau care prezintă leziuni deschise pe suprafața expusă a corpului, reprezentând un risc de contaminare, nu participă la activitățile menționate sub denumirea preparare. Se supune periodic controalelor medicale, de fiecare dată când este necesar, pentru a asigura că personalul este apt de muncă și că are o stare de sănătate bună. Respectă instrucțiunile menite să asigure raportarea de către personal a stărilor de sănătate care pot afecta calitatea sângelui și a componentelor sanguine;

- respectă politica scrisă cu privire la cerințele de folosire a echipamentelor de protecție în diferite zone;

- verifică și impune regulamentul cu privire la interzicerea mâncatului, băutului, mestecatului sau fumatul sau depozitarea mâncării, băuturilor, tutunului sau medicamentelor personale în zonele unde se desfășoară activitățile menționate sub denumirea preparare. În general, orice practică neigienică din aceste zone sau din alte zone în care ar putea fi afectate sângele sau componentele sanguine trebuie interzisă;

Participă la ședințele de instruire privind procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței și răspunde de aplicarea acestora

Participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți

Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

Respectă comportamentul igienic, aplică regulile de tehnică aseptică

Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medical epidemiolog

Semnaleză asistentei șefe/ medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului pentru a fi consemnate în Registrul de triaj epidemiologic

Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe

Urmărește respectarea de către pacienți și însoțitori a măsurilor de izolare și efectuează prelucrarea bolnavilor la internare

Răspunde de starea de curățenie din secție

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției” și ”Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției”

Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției” (zilnic și lunar)

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție

Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicritice și critice

Transmite directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie

Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri

Constată și raportează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.

Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate

Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale

Instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)

Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora

Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc

Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate

Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate orice deficiențe constatate

Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate

Respectă circuitele funcționale din secție și sprijină asistenta șefă în urmărirea implementării acestora pe parcursul întregii activități a secției și îndrumă/monitorizează personalul nou angajat în respectarea lor

Furnizează asistentei șef informațiile necesare completării Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar "Planul de gestionare al deșeurilor" la nivelul secției, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiției de prezență în Fișa postului.

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certificate, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul secției

Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul întregului spital

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planul anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție

Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție

Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:

- Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
- Înaintează spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență (3 exemplare)
- Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție

Organizează aprovizionarea secției cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum

Propune medicului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției

Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție

Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate

Inițiază și desfășoară proiecte/programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului.

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri

Propune modalități de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/ spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor (în urma unei invitații)

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile spitalului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de îngrijire

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele Spitalului

Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora

Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat

9.3.1.5. Atributiile înfirmierei de la salile de operații

Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate

Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite

Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic

Comunică cu persoana îngrijită

Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite

Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă

Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare

Ajuta persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare

Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera
Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată conform procedurii în vigoare
Aplică procedurile de lucru conform Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție pentru oficiu și sala de mese
Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform Instrucțiunilor de lucru.
Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie
Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite
Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico sanitare și de sănătate în muncă
Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop
Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor
Pregătește salonul pentru dezinfecție conform Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție și ori de câte ori este necesar
La dispoziția asistentei șefă preia atribuțiile îngrijitoarei de curățenie (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc)
Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
Acordă îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice
Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (aparitia ulcerelor de presiune)
Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.
Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice. Însoțește pacientul la toaletă.
Deservește pacientul la pat cu ploști, olițe, urinare. Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane, etc).
Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune
Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat conform Procedurii de gestionare a lenjeriei prin aplicarea tehnicilor specifice.
Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului
Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.
Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.
Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform Procedurii de gestionare a lenjeriei
Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special conform Procedurii de gestionare a lenjeriei

Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei
Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinată cestora, în condițiile prevăzute în Procedura de gestionare a lenjeriei
Predă lenjeria murdară în vederea procesării, pe baza Bonului de predare - primire
Preia lenjeria curată și o transportă pe secție
Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare
Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia
Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei în grijite.
Mobilizează pacienții îngrijiți în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului la deplasare. Participă alături de kinetoterapeut la mobilizarea pacienților.
Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare
Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.
Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor
Respectă indicațiile primite și momentul planificat;
Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului
Acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații
Asigura izolarea decedatului de restul pacienților.
Pregătește persoana decedată pentru transport.
Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform Procedurii în vigoare.
Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern.
Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.
Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
Menține evidența substanțelor utilizate
Cunoaște tipurile de deșuri rezultate din activitatea medicală
Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie
Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

9.2.2. Atributii personalului din sala de nasteri

- Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzurilor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
- Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării întrauterine a fătului.
- Identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.

- Asistă nasterile normale în prezentatie craniană si numai de urgentă în prezentatie pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.
- Adoptă măsuri de urgentă în absenta medicului, pentru extractie manuală de placentă si control uterin manual, monitorizarea si sustinerea functiilor vitale până la sosirea medicului.
- Acordă primele îngrijiri nou-născutului si răspunde de identificarea lui, iar în urgentă reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru nastere, desfășoară activități de educatie pentru sănătate, alăptare naturală, initiază si desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinti.

Capitolul X ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

10.1. Organizare

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigatiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, si oricăror altor prestatii medico – sanitare specifice profilului de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deserving atât sectiile cu paturi cât si ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele functionează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern si este adus la cunostinta sectiilor cu paturi si cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele tin evidenta serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât si persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum si data si ora când acesta a fost furnizat.

Laboratoarele detin si utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Personalul încadrat în Laboratoare are obligatia păstrării confidentialității asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

Laboratoarele nu vor utiliza materiale si instrumente a căror conditii de sterilizare nu este sigură.

Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permentă echipament specific si ecuson pe care se află inscriptionat numele si calificarea angajatului respectiv.

Medicii si asistentii medicali care lucrează în Laboratoarele au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum si asigurare de răspundere civilă (malpraxix) în vigoare pe care le depun la Compartimentul R.U.N.O.S. în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Judeteană de Asigurări de Sănătate.

Laboratoarele sunt conduse de un medic sef numit conform prevederilor legale în vigoare ajutat de un asistent medical sef.

10.2. Laboratorul de Analize Medicale

10.2.1. Atributii

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 si are următoarele atributii:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declaratii de conformitate CE emise de producători.
- tinerea unei evidente de gestiune cantitativ - valorică corectă si la zi a reactivilor;

- calibrarea si spălarea aparatelor de laborator conform specificatiilor tehnice si să consemneze aceste operatiuni pentru conformitate si regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

- receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si înscrierea lor corectă;

- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

- recoltarea corectă si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în conditii corespunzătoare, de către cadrele medii si auxiliare din sectiile cu paturi.

Rezultatul examenului se pune la dispozitia sectiilor cu paturi, în aceeasi zi sau cât mai curând după efectuarea si obtinerea rezultatului.

Accesul în spatiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Medicul Sef al Laboratorului (Inlocuitorul) stabileste necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achizitii al spitalului;

Laboratorul de Analize Medicale întocmeste, mentine actualizată si afisează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

Colectarea, depozitarea evacuarea si neutralizarea deseurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacientilor este permis numai în spatiile destinate acestora si numai în timpul programului de lucru.

10.2.2. Atributiile Personalului

10.2.2.1. Medicul Sef din cadrul Laboratorului de Analize Medicale are în principal următoarele atribuții:

Stabileste si delimiteaza responsabilitatile, atributiile si limitele de competenta ale personalului din subordine prin fisele post.

Organizeaza programul de activitate al personalului sectiei (grafice de lucru, garzi) si semneza toate documentele specifice de munca din aria de competenta (grafic de lucru, condici de prezenta , foaie colectiva de prezenta , etc).

Stabileste obiectivele specifice sectiei in corelatie cu obiectivele, viziunea si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Brad.

Propune la inceputul anului planul de pregatire/instruire profesionala continua a personalului medical din sectie.

Solicita dotarea corespunzator necesitatilor si se implica in elaborarea caietelor de sarcini.

Fundamenteza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli al sectiei.

Propune conducerii necesarul de personal, pe categoriile de posturi din sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei.

Organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei.

Stabileste coordonatele vizitei si contravizitei zilnice a pacientilor internati instruieste personalul din subordine conform unui calendar propriu de instruire , avizat anual.

Ia parte la sedintele Comitetelor, Comisilor, grupurilor de lucru, si se implica in luarea deciziilor, urmarind indeplinirea atributiilor acestora :

Propune masuri în vederea elaborării planurilor de masuri pentru îmbunătățirea calității.

Periodic participa la fundamentarea tarifului pe caz rezolvat.

Dispune finalizarea in cel mai scurt timp a culegerii datelor aferente pacienților secției, care necesita raportare imediata si transmiterea in termene, conform metodologiilor elaborate de CNSCBT (conform Fișei unice de raportare a bolilor transmisibile).

Încarcă electronic, zilnic, serviciile proprii efectuate, in DES național.

Asigura instructajul la locul de munca, la angajarea personalului si ulterior periodic si consemnează instruirea in fisa de instruire individuala privind securitatea si sănătatea in munca, respective in fisa individuala de instructaj in domeniul situațiilor de urgenta.

Analizează riscurile identificate la nivelul laboratorului si transmite raportul de analiza către CMCIM.

Elaborează/propune spre revizuire proceduri de lucru pentru activitatile proprii structurii.

Elaborează/propune spre revizuire protocoale de diagnostic si tratament pentru patologii specifice activitatii dispune implementarea procedurilor, normelor interne, reglementarilor aplicabile in laborator si aplica masurile necesare pentru diminuarea/ mentinerea la valori minime a riscurilor identificate.

Urmareste indeplinirea obiectivelor generale si specifice ale programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul laboratorului, in termenele fixate.

Urmareste indeplinirea masurilor din planul intern de integritate al spitalului, in termenele fixate.

Ține cont in prioritizarea serviciilor acordate de eventuale urgente, de programarile existente si de criteriile de evaluare initiala si de grupele de risc.

Cunoaste si respecta circuitele functionale din laborator pentru personal, medicamente, probe biologice, deseuri, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori.

Solicita medicii de alta specialitate pentru consulturi interdisciplinare fundamentate, consemnand ora si data solicitarii

initiaza si solicita evaluarea in echipa multidisciplara, fundamentat pentru cazurile complexe, consemnand ora si data solicitarii.

Se implica in obtinerea consimtamantul informat al pacientilor proprii in urma informarii acestora la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestora cu privire la starea de sanatate, diagnostice, tratamentul recomandat, alternativele de tratament si de evolutie, riscurile potentiale, complicatiile posibile aferente actului medical, prognosticul.

Depune o activitate permenenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

Aplica primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, imediat la constatare, si anunta concomitent personalul ATI.

În absenta registratorilor medicali desemnati opereaza electronic datele aferente pacientilor proprii conform informațiilor consemnate letric in FOCG sau FSZ si asigura semnarea serviciilor cu cardul de sanatate.

Preda foile de observatie din sectie din momentul externarii biroului de internări in vederea centralizării si arhivării.

10.2.2.2 Medicul specialist din cadrul Laboratorului de Analize Medicale

Ajută la stabilirea obiectivele specifice sectiei in corelatie cu obiectivele, viziunea si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Brad.

Ajută la elaborarea și implementarea planului de pregatire/instruire profesionala continua a personalului medical din sectie.

Solicita dotarea corespunzator necesitatilor si se implica in elaborarea caietelor de sarcini.
Colaborează la efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei.
Respectă programul trasat de șeful de secție cu privire la vizitele si contravizitele zilnice a pacientilor internati, instruieste personalul din subordine conform calendarului de instruire, avizat anual.
Ia parte la toate sedintele de Comitete, Comisii, grupuri de lucru, în care este desemnat, si se implica in luarea deciziilor, urmarind indeplinirea atributiilor acestora.
Propune masuri în vederea elaborarii planurilor de masuri pentru îmbunătățirea calității.
Periodic participa la fundamentarea tarifului pe caz rezolvat.
Dispune finalizarea in cel mai scurt timp a culegerii datelor aferente pacientilor sectiei, care necesita raportare imediata si transmiterea in termene, conform metodologiilor elaborate de CNSCBT (conform Fișei unice de raportare a bolilor transmisibile).
Încarca electronic, zilnic, serviciile proprii efectuate, in DES national.
Colaborează la identificarea riscurilor la nivelul sectiei pentru raportul de analiza înaintat de șeful de secție către CMCIM.
Elaboreaza/propune spre revizuire proceduri de lucru pentru activitatile proprii structurii.
Elaboreaza/propune spre revizuire protocoale de diagnostic si tratament pentru patologii specifice activitatii dispune implementarea procedurilor, normelor interne, reglementarilor aplicabile in sectie si aplica masurile necesare pentru diminuarea/ mentinerea la valori minime a riscurilor identificate.
Urmareste indeplinirea obiectivelor generale si specifice ale programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul sectiei, in termenele fixate.
Ține cont in prioritizarea serviciilor acordate de eventuale urgente, de programarile existente si de criteriile de evaluare initiala si de grupele de risc.
Cunoaste si respecta circuitele functionale din sectie pentru personal, medicamente, probe biologice, deseuri, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori.
Depune o activitate permenenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
Aplica primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, imediat la constatare, si anunta concomitent personalul ATI.
În absenta registratorilor medicali desemnati opereaza electronic datele aferente pacientilor proprii conform informatiilor consemnate letric in FOCG sau FSZ si asigura semnarea serviciilor cu cardul de sanatate.
Preda foile de observatie din sectie din momentul externarii biroului de internari in vederea centralizarii si arhivarii.

10.2.2.3. Biologul si alti specialisti cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atributii:

Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
Să execute numai activitățile cuprinse în fișa postului său, și să își desfășoare activitatea numai în spațiul destinat acestor activități.

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și prevederile instrucțiunilor proprii.

Să respecte măsurile de igienă specifice funcției și / sau locului de muncă .

Să utilizeze corect aparatura, echipamentele medicale și alte dispozitive medicale, numai în scopul pentru care au fost create.

Atunci când se deplasează în interes de serviciu între sediile institutului deplasarea se va face numai cu permisiunea conducătorului ierarhic, pe trasee directe prestabilite și cu respectarea instrucțiunii proprii specifice.

Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare.

Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului medical și a instalațiilor tehnice din clădiri și să utilizeze corect aceste dispozitive.

Să comunice imediat angajatorului, reprezentantului Serviciului extern ssm și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

Să coopereze cu angajatorul, cu lucrătorii desemnați și/sau cu reprezentantul Serviciului extern ssm, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

Să coopereze cu angajatorul, cu lucrătorii desemnați și/sau cu reprezentantul Serviciului extern ssm, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

Să aducă de îndată la cunoștința conductorului locului de muncă, angajatorului, reprezentantului Serviciului extern ssm și/sau lucrătorilor desemnați, accidentele suferite de propria persoană sau de către ceilalți participanți la procesul de muncă.

Aplică prevederile rezultate din documentele sistemelor de management calitate referitoare la procesele și activitățile desfășurate , aferente postului ocupat.

10.2.2.4. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea asistentei șefe de laborator și a medicului șef de laborator, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului

Respectă Orarul de activitate al secției pe categorii de personal

Participă la Raportul asistenților medicali:

- se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, etc.)
- comunică rezultatele activităților stabilite anterior
- preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților
- semnează Procesul verbal de instruire pentru luarea la cunoștință a Notelor interne sau altor comunicări din partea medicului șef de laborator și a echipei manageriale

Participă în întâlnirile de lucru ale asistenților medicali și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care sunt convocați de către asistenta șefă, medicul șef de secție și echipa managerială

Verifică zilnic starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe

Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate

Efectuează activitatea de recoltare, explorări funcționale și tehnici de laborator, conform recomandărilor medicului (rol delegat)

Derulează activități specifice la nivel de laborator de analize medicale conform rolului propriu

Înregistrează datele/ informațiile referitoare la rezultatele analizelor medicale ale pacientului

Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru diferite tehnici de laborator, efectuarea recoltărilor de probe biologice

Coordonează și controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale, asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor și acomodarea lor

Efectuează predarea/preluarea serviciului

Oferă suport pentru derularea activităților la nivelul laboratorului de analize medicale

1. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;

2. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;

3. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, paraclinică, recoltarea produselor biologice și patologice, explorări funcționale, etc;

4. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: - luminozitate, - temperatură, - intimitatea pacientului;

5. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;

6. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice, probe biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicului;

7. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;

8. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);

9. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;

10. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale

Asistentul din laboratorul clinic de analize medicale are următoarele atribuții:

1. pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz;

2. pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;

3. sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;

4. recoltează produse biologice (în ambulatoriu sau la patul bolnavului, după caz);

5. prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;

6. prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;

7. prepară soluții dezinfectante;

8. pregătește materialele pentru experiențe, urmărește evoluția lor, participă la recoltări, inoculări și evaluarea rezultatelor;

9. asigura autoclavarea produselor biologice;
 10. efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice);
 11. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza;
 12. acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii,etc);
 13. intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator,etc.);
 14. inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
 15. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate; intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
 16. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
 17. supravegheza si controleaza efectuarea curateniei si dezinfectiei laboratorului;
 18. respecta normele igienico-sanitare si de securitate a muncii;
 19. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
 20. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
 21. participa la realizarea programelor pentru sanatate;
 22. informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
 23. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
 24. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua;
 25. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
 26. asistentul efectueaza tehnici de laborator pentru pacientii infectati / suspecti / cu COVID-19.
 27. Interzicerea inregistrarilor audio/video, altele decat in scop medical.
- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
 - b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
 - c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
 - d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
 - e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
 - f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

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

i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți;

j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;

k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar "Planul de gestionare al deșeurilor" la nivelul laboratorului de analize medicale, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). Șeful de laborator poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiciei de prezență în Fișa postului.

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentului RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul laboratorului de analize medicale

Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente structurii

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., care se subsumează Planului unic de instruirea personalului la nivelul întregului spital

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planul anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate

Propune medicului șef de laborator cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție

Propune medicului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul laboratorului

Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării laboratorului

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice

Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor medicale de laborator acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de laborator

Propune modalități îmbunătățite a calității serviciilor de îngrijire

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa.

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în laboratorul de analize medicale și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte structuri/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul serviciilor de laborator, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor (în urma unei invitații)

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile spitalului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de îngrijire

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele Spitalului

Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora

Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat

10.2.2.5 Îngrijitoarea din cadrul Laboratorului de Analize Medicale

- Efectuează zilnic curătenia în conditii corespunzătoare a spatiului repartizat si răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereti, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
- Curăță si dezinfectează zilnic cabinetele si toaletele cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează curătenia si dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor si supraveghează păstrarea lor în stare corespunzătoare;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile din sectie la platforma de gunoi sau crematoriu în conditii corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță si dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transport gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune conditii a materialelor de curătenie ce le are personal în grijă, precum si a celor ce se folosesc în comun;
- Poartă echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Sesizează imediat seful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor si instalatiilor din sector pentru a fi remediate;
- Îndeplineste orice alte sarcini dispuse de seful direct cu privire la întreținerea curăteniei, dezinfectiei, dezinsectiei, etc.;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind protectia muncii si PSI
- Să desfășoare activitatea în asa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor nosocomiale, conform prevederilor în vigoare;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unității;
- Execută si alte sarcini de serviciu, în interesul institutiei, prevăzute în dispozitiile si legislatia în vigoare, transmise de seful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea spitalului.

10.3. Laboratorul de Radiologie si Imagistică Medicală

10.3.1. Atributii

Laboratorul de Radiologie si Imagistică Medicală - grupează toate investigatiile bazate pe utilizarea radiatiei Roentgen si alte tipuri de radiatii (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigatii, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Modul de utilizare a radiatiei Roentgen pentru diagnosticul medical, conditiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum si modul de alcătuire, dimensionare si ecranare la radiatii a încăperilor, sunt strict conditionate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiatii nucleare.

Atributiile sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator si în prezenta medicului curant;

- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurații cărora le-a furnizat aceste servicii.
- organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- colaborarea cu medicii curanți în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

10.3.2. Atributiile personalului

10.3.2.1. Medicul șef Radiologie pe lângă atribuțiile profesionale generale, mai are și următoarele atribuții specifice:

Stabilește și delimitează responsabilitățile, atribuțiile și limitele de competență ale personalului din subordine prin fișele post.

Organizează programul de activitate al personalului secției (grafice de lucru, garzi) și semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condicii de prezentă, foaie colectivă de prezentă, etc).

Stabilește obiectivele specifice secției în corelație cu obiectivele, viziunea și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Brad.

Propune la începutul anului planul de pregătire/instruire profesională continuă a personalului medical din secție.

Solicită dotarea corespunzătoare necesităților și se implică în elaborarea caietelor de sarcini.

Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli al secției.

Propune conducerii necesarul de personal, pe categoriile de posturi din secție pe baza normativelor și a BVC al secției.

Organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției.

Stabilește coordonatele vizitei și contravizitei zilnice a pacienților internați instruieste personalul din subordine conform unui calendar propriu de instruire, avizat anual.

Înțelege la ședințele Comitetelor, Comisilor, grupurilor de lucru, și se implică în luarea deciziilor, urmărind îndeplinirea atribuțiilor acestora :

Propune măsuri în vederea elaborării planurilor de măsuri pentru îmbunătățirea calității.

Periodic participă la fundamentarea tarifului pe caz rezolvat.

Dispune finalizarea în cel mai scurt timp a culegerii datelor aferente pacienților secției, care necesită raportare imediată și transmiterea în termene, conform metodologiilor elaborate de CNSCBT (conform Fișei unice de raportare a bolilor transmisibile).

Încarcă electronic, zilnic, serviciile proprii efectuate, în DES național.

Asigură instructajul la locul de muncă, la angajarea personalului și ulterior periodic și consemnează instruirea în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, respective în fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

Analizează riscurile identificate la nivelul laboratorului și transmite raportul de analiză către CMCIM.

Elaborează/propune spre revizuire proceduri de lucru pentru activitățile proprii structurii.

Elaborează/propune spre revizuire protocoale de diagnostic și tratament pentru patologii specifice activității dispune implementarea procedurilor, normelor interne, reglementărilor

aplicabile in laborator si aplica masurile necesare pentru diminuarea/ mentinerea la valori minime a riscurilor identificate.

Urmareste indeplinirea obiectivelor generale si specifice ale programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul laboratorului, in termenele fixate.

Urmareste indeplinirea masurilor din planul intern de integritate al spitalului, in termenele fixate.

Ține cont in prioritizarea serviciilor acordate de eventuale urgente, de programarile existente si de criteriile de evaluare initiala si de grupele de risc.

Cunoaste si respecta circuitele functionale din laborator pentru personal, medicamente, probe biologice, deseuri, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori.

Solicita medicii de alta specialitate pentru consulturi interdisciplinare fundamentate, consemnand ora si data solicitarii

initiaza si solicita evaluarea in echipa multidisciplara, fundamentat pentru cazurile complexe, consemnand ora si data solicitarii.

Se implica in obtinerea consimtamantul informat al pacientilor proprii in urma informarii acestora la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestora cu privire la starea de sanatate, diagnostice, tratamentul recomandat, alternativele de tratament si de evolutie, riscurile potentiale, complicatiile posibile aferente actului medical, prognosticul.

Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

Aplica primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, imediat la constatare, si anunta concomitent personalul ATI.

În absenta registratorilor medicali desemnati opereaza electronic datele aferente pacientilor proprii conform informațiilor consemnate letric in FOCG sau FSZ si asigura semnarea serviciilor cu cardul de sanatate.

Preda foile de observatie din sectie din momentul externarii biroului de internări in vederea centralizării si arhivării

10.3.2.2. Medicul specialist din cadrul Laboratorului de Radiologie si Imagistica Medicala

Ajută la stabilirea obiectivele specifice sectiei in corelatie cu obiectivele, viziunea si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Brad.

Ajută la elaborarea și implementarea planului de pregătire/instruire profesionala continua a personalului medical din sectie.

Solicita dotarea corespunzator necesitatilor si se implica in elaborarea caietelor de sarcini.

Colaborează la efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei.

Respectă programul trasat de șeful de secție cu privire la vizitele si contravizitele zilnice a pacientilor internati, instruieste personalul din subordine conform calendarului de instruire, avizat anual.

Ia parte la toate sedintele de Comitete, Comisii, grupuri de lucru, în care este desemnat, si se implica in luarea deciziilor, urmarind indeplinirea atributiilor acestora.

Propune masuri în vederea elaborarii planurilor de masuri pentru îmbunătățirea calității.

Periodic participa la fundamentarea tarifului pe caz rezolvat.

Dispune finalizarea in cel mai scurt timp a culegerii datelor aferente pacientilor sectiei, care necesita raportare imediata si transmiterea in termene, conform metodologiilor elaborate de CNSCBT (conform Fișei unice de raportare a bolilor

transmisibile).

Încarca electronic, zilnic, serviciile proprii efectuate, în DES national.

Colaborează la identificarea riscurilor la nivelul secției pentru raportul de analiza înaintat de șeful de secție către CMCIM.

Elaboreaza/propune spre revizuire proceduri de lucru pentru activitatile proprii structurii.

Elaboreaza/propune spre revizuire protocoale de diagnostic si tratament pentru patologii specifice activitatii dispune implementarea procedurilor, normelor interne, reglementarilor aplicabile in sectie si aplica masurile necesare pentru diminuarea/ mentinerea la valori minime a riscurilor identificate.

Urmareste indeplinirea obiectivelor generale si specifice ale programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul secției, în termenele fixate.

Ține cont în prioritizarea serviciilor acordate de eventuale urgente, de programările existente și de criteriile de evaluare initiala și de grupele de risc.

Cunoaste și respecta circuitele functionale din secție pentru personal, medicamente, probe biologice, deseuri, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori.

Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

Aplica primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, imediat la constatare, și anunța concomitent personalul ATI.

În absenta registratorilor medicali desemnati opereaza electronic datele aferente pacientilor proprii conform informatiilor consemnate letric în FOCG sau FSZ și asigura semnarea serviciilor cu cardul de sanatate.

Preda foile de observatie din secție din momentul externării biroului de internari în vederea centralizării și arhivării.

10.3.2.3 Fizicianul din Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala

Iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

Asista și ajuta pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;

Răspunde de starea de curatenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existenta rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;

Prelucrează fisele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate;

Introduce zilnic în computer consultațiile;

Semnalează medicului urgenta examinării bolnavilor;

Termometrizeaza bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale și ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;

Comunica medicului de familie diagnosticul și tratamentul indicat bolnavilor consultați;

Efectuează la indicația medicului injecții, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;

Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se refera la îngrijirea medicala a bolnavilor;

Răspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;

Primește, asigura și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijeste de buna intretinere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;

Desfășoara activitate permanenta de educație sanitara;

Se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;

Tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste dările de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului;

Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;

Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;

Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare si pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;

Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;

Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;

Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;

Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;

Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;

Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;

Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;

Asigură îngrijirile postoperator;

Semnaleză medicului orice modificări depistate;

Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;

Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;

Pregătește pacientul pentru externare;

In caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

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;

Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

Respectă și apără drepturile pacientului;

Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor conduit si etica profesionala protocoalelor, notelor , deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare

Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor

Rarpunde de calitatea muncii prestate

Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare,a Regulamentului Intern precum si a Contractului Colectiv de Munca

Se supune examenelor medicale obligatorii, periodice, organizate de către angajator în colaborare cu Cabinetul de Medicina Muncii iar refuzul participării la aceste controale medicale reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii;

Participă la programele de training organizate de către angajator, programe ce pot duce la îmbunătățirea calității activităților prestate ;

Participă la sesiunile de evaluare profesională organizate periodic de către angajator și are obligația să-și îmbunătățească performanțele în funcție de rezultatele evaluărilor ;

Are o ținută decentă, prezintă un comportament profesional și poartă legitimația de serviciu în timpul zilei de lucru;

Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șeful direct ;

Nu angajează discuții cu colegii sau alți angajați ai firmei referitoare la condițiile de salarizare și a altor informații;

In afara firmei nu are voie nici macar indirect să facă publice evenimente, proceduri de lucru, detalii tehnice sau să discute competența, salarizarea, contractele de muncă sau contractele comerciale ale angajatorului sau actele încheiate cu angajatorul;

Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și a documentelor ce îi sunt transmise de angajator, la care are acces în virtutea desfășurării activității sale, despre proiectele acestuia precum și orice alte date a caror divulgare ar produce prejudicii materiale și/sau morale acestuia;

Are obligația să se prezinte la serviciu odihnit, fără a fi sub influența băuturilor acoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare și nu le consumă în timpul programului de lucru sau în incinta societății

10.3.2.4.Asistentul medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie si Imagistica medicala are în principal următoarele sarcini:

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea șefului de laborator de radiologie și imagistică, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului

Respectă Orarul de activitate al laboratorului de radiologie și imagistică pe categorii de personal

Participă la Raportul asistenților medicali:

- se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, etc.)
- comunică rezultatele activităților stabilite anterior
- preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților
- semnează Procesul verbal de instruire pentru luarea la cunoștință a Notelor interne sau altor comunicări din partea medicului șef de laborator și a echipei manageriale

Participă întâlnirile de lucru ale asistenților medicali și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care sunt convocați de către asistenta șefă, medicul șef de secție și echipa managerială

Verifică zilnic starea de curățenie și funcționare a spațiilor din laboratorului de radiologie și imagistică, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe

Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate

Organizează activitatea de explorări de radiologie și imagistică medicală din cadrul

Laboratorului de radiologie și imagistică medicală

Coordonează activitatea personalului din subordine

Repartizează personalul pe secție în concordanță cu încărcarea activității, pentru asigurarea calității

Controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale:

- îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform indicațiilor medicului
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului interdependent

Asigură primirea în condiții optime a pacienților/clientșilor și semnarea consimțământului informat de către aceștia

Verifică corectitudinea înregistrării datelor în evidențele specifice

Verifică respectarea programului de activitate

Verifică corectitudinea predării/preluării serviciului

Oferă support pentru derularea activității la nivelul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală

Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din subordine. Participă la acordarea calificativelor profesionale ale personalului direct subordonat

1. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
2. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
3. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare radiologică;
4. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: - luminozitate, - temperatură, - intimitatea pacientului;
5. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
6. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor radiologice conform prescripției medicului;
7. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
8. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
9. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale

Corespunzător activității de îngrijire, poziționare și supraveghere în funcție de nevoile bolnavului și indicațiile de examinare Asigură pregătirea pacientului:

- psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
- fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
- supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie);

2. Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic și imagistic; înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii, cu datele de identitate necesare;
- 3.Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- 4.Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora;
5. Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege protocolul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia, alege dimensiunea filmului care va fi imprimat), îl trimite către imprimanta și implicit sistemului de vizualizare al spitalului;
- 6.Efectuează examenele radiologice solicitate de medici la patul bolnavului și/sau în sălile de operații;
- 7.Poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- 8.Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;
- 9.Semnaleză medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- 10.Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- 11.Răspunde de aprovizionarea cu filme și materiale radiologice;
- 12.Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
13. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- 14.Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice și imagistice;
- 15.Asigură evidența examenelor radioscopice, radiografice, ecografice, CT,RMN;
- 16.Păstrează evidența la zi a filmelor consumate și materialelor consumabile;
- 17.Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- 18.Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- 19.Ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea în permanența a cunoștințelor teoretice și practice;
- 20.Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 21.Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 22.Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
- 23.Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior în limita legală și a competențelor postului.
- 24.Abilitate de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistentă la stres, efort fizic prelungit atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii în limita competenței.
- 25.Utilizarea tuturor aparatelor din radiologie și imagistica, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul din radiologie și imagistica.
- 26.Utilizarea calculatorului.

27. Asistentul medical de radiologie va respecta normele cu privire la echiparea, protejarea și efectuarea investigațiilor în contextul pandemiei COVID-19.

28. Purtarea echipamentului adecvat.

29. Participă la toate instruirile organizate de către angajator și certifică prin semnătură participarea și însușirea instruirii.

30. Interzicerea înregistrărilor audio/ video, altele decât cele în scop medical

Prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul din subordine și răspunde de aplicarea acestora.

Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora și instruirea angajaților

Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul Laboratorului (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta.

Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.

Semnaleză medicului șef de Laborator și/sau asistentului șef de unitate cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului și le consemnează în Registrul de triaj epidemiologic

Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de igienă.

Răspunde de starea de curățenie din laborator

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției” și ”Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției”.

Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției” (zilnic și lunar)

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție.

Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul laboratorului: noncritice, semicritice și critice

Transmite asistentului șef de unitate necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.

Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune asistentului șef de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri

Constată și raportează asistentului șef de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.

Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale

Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării)

Controlează respectarea circuitelor funcționale din laborator

Participă la întâlnirile în care se discută propunerile unității sanitare de modificare a structurii secției proprii și propune măsuri de reducere a riscului .

Răspunde de întocmirea și completarea Registrului de expunere accidentală la produse biologice în Laborator

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă medicului șef sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul de gestionare al deșeurilor” la nivelul laboratorului de radiologie, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în ”Condica de prezență” modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). șeful de laborator poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiciei de prezență în Fișa postului.

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs ”Foaia colectivă de prezență” împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de ”Graficul lunar de activitate”: cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul laboratorului de radiologie

Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente structurii

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul întregului spital

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planului anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate

Propune medicului șef de laborator cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție
Propune medicului șef de radiologie necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea laboratorului

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul laboratorului

Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința laboratorului de radiologie.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării laboratorului

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice

Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor medicale de laborator acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de laborator

Propune modalități îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în laboratorul de analize medicale și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte structuri/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul serviciilor de laborator, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor (în urma unei invitații)

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile spitalului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de îngrijire

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele Spitalului

Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora

Analizează împreună cu medicul șef de laborator și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat

10.3.2.5 Îngrijitoarea

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereti, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);

- Curăță și dezinfectează zilnic cabinetele și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- Efectuează curățenia și dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor și supraveghează păstrarea lor în stare corespunzătoare;

- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din secție la platforma de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfectiei, dezinsectiei, etc.;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor nosocomiale, conform prevederilor în vigoare;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- Execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea spitalului

10.4. Laboratorul de recuperare, Medicină Fizică și Balneologie

10.4.1. Atributii

Laboratorul de recuperare, Medicină Fizică și Balneologie are următoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii),
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator și cabinetele medicale;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motorii, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavii pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

10.4.2. Atribuțiile personalului

10.4.2.1 Medicul șef din cadrul Laboratorului RMFB

Stabilește și delimitează responsabilitățile, atribuțiile și limitele de competență ale personalului din subordine prin fișele post.

Organizează programul de activitate al personalului secției/compartimentului (grafice de lucru, gărzi) și semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condici de prezență, foaie colectivă de prezență, etc).

Stabilește obiectivele specifice secției/compartimentului în corelație cu obiectivele, viziunea și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Brad.

Propune la începutul anului planul de pregătire/instruire profesională continuă a personalului medical din secție/compartiment.

Solicita dotarea corespunzătoare necesităților și se implică în elaborarea caietelor de sarcini.

Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli al secției/compartimentului.

Propune conducerii necesarul de personal, pe categoriile de posturi din secție/compartiment pe baza normativelor și a BVC al secției/compartimentului.

Organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției/compartimentului.

Stabilește coordonatele vizitei și contravizitei zilnice a pacienților internați instruieste personalul din subordine conform unui calendar propriu de instruire, avizat anual.

În parte la ședințele, Comitetele, Comisiile, grupurile de lucru, și se implică în luarea deciziilor, urmărind îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Propune măsuri vederea elaborării planurilor de măsuri pentru îmbunătățirea calității.

Periodic participă la fundamentarea tarifului pe caz rezolvat.

Dispune finalizarea în cel mai scurt timp a culegerii datelor aferente pacienților secției, care necesită raportare imediată și transmiterea în termene, conform metodologiilor elaborate de CNSCBT (conform Fișei unice de raportare a bolilor transmisibile).

Încarcă electronic, zilnic, serviciile proprii efectuate, în DES național.

Asigură instructajul la locul de muncă, la angajarea personalului și ulterior periodic și consemnează instruirea în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în munca, respective în fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

Analizează riscurile identificate la nivelul secției și transmite raportul de analiză către CMCIM.

Elaborează/propune spre revizuire proceduri de lucru pentru activitățile proprii structurii.

Elaborează/propune spre revizuire protocoale de diagnostic și tratament pentru patologii specifice activității dispune implementarea procedurilor, normelor interne, reglementărilor aplicabile în secție și aplică măsurile necesare pentru diminuarea/ menținerea la valori minime a riscurilor identificate.

Urmărește îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul secției, în termenele fixate.

Urmărește îndeplinirea măsurilor din planul intern de integritate al spitalului, în termenele fixate.

Deține atribuții pentru îndeplinirea responsabilităților specifice administrării secției, stipulate în Ordinul nr. 320/15.02.2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției din cadrul spitalului public

Monitorizarea într-o formă continuă a pacienților secției :

- preia pacientii secției în zilele lucrătoare L-V, ora 8, de la medicul de gardă ;

- coordonează medicii cu activitate în secția Medicina internă în cadrul vizitei de dimineață al zilelor lucrătoare L-V și asigură vizita organizată a pacienților secției;

- evaluează pacientii internați în secție și pe cei transferați din secția medicina internă în compartimentul ATI, stabilește oportunitatea necesității continuării internării după primele 24

de ore de la internare și avizează planul de investigații și tratament al acestora, elaborat de medicul curant ;

- se implică în corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secției medicina internă pentru asigurarea actului medical adecvat ;

- preda pacientii din secție medicului care intră în program de gardă în zilele lucrătoare L-V ora 15 ;

- urmărește în F.O.C.G. ale pacienților secției consemnarile privind diagnosticele și codurile aferente pe parcursul internării, privind susținerea diagnosticului și tratamentul, epicriza și recomandările la externare

- indică periodic analize de screening al afecțiunilor infecto-contagioase pacienților asimptomatici din secție și în funcție de rezultate indică eventuale măsuri pentru diminuarea riscului infecto-contagios

Răspunde și verifică :

- modul de completare a fiselor de IAAM, raportarea acestora;

- modul de completare a registrului de monitorizare a IAAM pe secție și de implementarea măsurilor de limitare a acestora;

- urmărește corelarea între modul de îndeplinire al planului de investigații și tratament și protocoalele clinice elaborate, pentru toți pacienții internați în secție;

- instruieste personalul din subordine cu privire la procedurile de lucru, protocoalele, reglementările și dispozițiile interne/externe

Ține cont în prioritizarea serviciilor acordate de eventuale urgente, de programările existente și de criteriile de evaluare inițială și de grupele de risc.

Acorda servicii medicale curative și profilactice în programul de lucru.

Acorda servicii medicale pentru situațiile de urgență medicală în limita competenței și a dotării tehnice a cabinetului.

Examinează pacientii care se prezintă cu bilet de trimitere sau direct în cazul urgențelor medico-chirurgicale și le stabilește diagnosticul, conduita terapeutică.

Trimite pacientii la investigații paraclinice.

Identifică necesitatea de spitalizare, se implică în programarea acestora cu respectarea modalităților și criteriilor de internare

se asigură de consemnarea diagnosticului, a tratamentului și privind recomandările în registrul de consultații.

Indică prin recomandări actul medical constând în îngrijiri medicale la domiciliu, recomandări pentru dispozitive medicale, eliberează rețete electronice conform reglementărilor legale, eliberează bilete de trimitere clinice, concedii medicale după caz conform reglementărilor legale, îndrumă pacientii la medicul de familie cu indicația conduitei terapeutice consemnate în scrisoarea medicală.

Cunoaște și respectă circuitele funcționale din secție pentru personal, medicamente, probe biologice, deseuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori.

Informează pacientul, reprezentantul legal și apărătorii cu privire la regulile interne de comportament.

În urma evaluării inițiale la internare stabilește circuitul noncovid /izolarea distinctă/ circuitul Covid al pacienților proprii.

Pentru pacientii internati prin biroul de internari din ambulatoriu, completeaza formularul aferent privind rezultatul testarii rapide si circuitul stabilit, pe care il ataseaza dosarului medical , respectiv incarca in aplicatia Coronaforms rezultatul testului Ag rapid Sars Cov2 , efectuata la internarea pacientului prin biroul de internari

indica masuri de limitare a riscului infectios in cazul pacientilor imunodeprimati, respectiv colonizati cu bacterii MDR/ infectati cu microorganisme cu risc contagios, din momentul ridicarii suspiciunii sau confirmarii.

Informeaza imediat directorul medical si serviciul CPIAAM in cazul unor situatii de risc epidemiologic in sectie.

Completeaza rubricile aferente evaluarii initiale din F.O.C.G. la internarea pacientului, diagnosticul la internare si examenul clinic general.

Comunica pacientului, la internare, momentul estimat al externarii.

Examineaza zilnic pacientii in sectie (clinic).

Consemneaza obligatoriu urmatoarele date in F.O./ documentele medicale:

- diagnosticul la 72 de ore , diagnosticile la externare (principal si secundare) si codurile aferente conform clasificarii RO DRG v.1 pentru care pacientul a fost investigat și tratat in timpul episodului respectiv de boala;

- dieta zilnica si factorii alergeni alimentari;

- particularitatile psihocomportamentale si socioeconomice ale pacientului;

- la internare scorul durerii si motiveaza tratamentul indicat al durerii de treapta III prin SAV;

- diagnosticile aferente patologiilor pacientului in etapele de internare, la 24 ore / 72 ore si la externare;

- consulturile interdisciplinare acordate, data si ora efectuarii;

- indica setul de analize/investigatii necesare pacientului internat cu respectarea setului minim si consemneaza datele medicale in scrisoarea medicala la externare;

- actele medicale specifice diagnostice si terapeutice, acordate, data si ora efectuarii;

- fundamentarea indicatiilor proprii privind investigatii de performanta;

- durata estimata a antibioterapiei;

- evolutia zilnica;

- denumirea, concentratia si forma farmaceutica, doza, ora si ritmul de administrare indicat pentru medicatie;

- semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire;

- completeaza fisa de IAAM imediat la identificare, o raporteaza si stabileste codul de boala aferent Y 95;

- date referitoare la portaj/infectie si le transmite in momentul transferului pacientului dintr-o sectie in alta sau in alta unitate sanitara;

- tine cont de medicatia recomandata in urma consulturilor interdisciplinare si stabileste medicatia necesara pacientului propriu;

- în caz de deces, consemneaza in fisa de observatie protocolul de resuscitare urmat, ora incheierii manevrelor de resuscitare si declara decesul;

- susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare.

Verifica administrarea medicatiei recomandate.

Prescrie antibiotice conform protocoalelor de antibioterapie si antibioprofilaxie si medicatie cu risc inalt conform protocolului

face recomandari cu privire la planul de ingrijire al pacientilor in functie de caz;

Informeaza apartinatorul in caz de degradare a starii pacientului sau in caz de deces.

Se preocupa de depistarea pacientilor cu BCR (bolă cronică de rinichi).

Solicita medicii de alta specialitate pentru consulturi interdisciplinare fundamentate, consemnand ora si data solicitarii

initiaza si solicita evaluarea in echipa multidisciplara, fundamentat pentru cazurile complexe, consemnand ora si data solicitarii.

Se implica in obtinerea consimtamantul informat al pacientilor proprii in urma informarii acestora la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestora cu privire la starea de sanatate, diagnostice, tratamentul recomandat, alternativele de tratament si de evolutie, riscurile potientiale, complicatiile posibile aferente actului medical, prognosticul.

Respecta voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului.

Indica recoltarea eşantioanelor pretransfuzionale, completeaza și semneaza formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.

Semnaleaza din timp farmacistul si directorul medical cu privire la orice deficianta in aprovizionarea cu medicamente si materiale necesare si intocmeste referat de necesitate.

Ataseaza la dosarul medical acordul pacientului/apartinatorilor pentru accesul mass-media (daca este cazul);

Ataseaza la dosarul medical inregistrarea audio-foto-video a pacientului cu scopul de a evita suspectarea unei culpe medicale motivata , in original.

Consemneaza in FOCG argumente pentru depasirea justificata a competentelor medicale.

Transfera, in urma consultului de specialitate, pacientul care prezinta o alta afectiune principala, prioritara, in structura de profil.

Transfera, in urma consultului de specialitate, pacientul cu evolutie nefavorabila/degradare a starii de sanatate, in compartimentul A.T.I. .

Pe perioada stationarii in ATI, pentru pacientii proprii, asigura vizita acestora zilnic si se implica in planul de investigatii si tratament privind afectiunile aferente specialitatii proprii, in colaborare cu medicul ATI

Preia pacientul propriu care nu mai necesita terapie de specialitate A.T.I. , la propunerea medicului A.T.I., in sectie.

Întocmeste formele de externare ale pacientilor proprii si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire.

Mentioneaza in biletul de externare si in scrisoarea medicala consulturile interdisciplinare acordate pacientului propriu si prin recomandari continuarea ingrijirilor la domiciliu.

Prin scrisoarea medicala pentru pacientii externati cu suspiciune de B.C.R. recomanda consult nefrologie.

Verifica la externare prezenta in dosarul medical a urmatoarelor documente :

1. decontul de cheltuieli al pacientului;
2. fisa de circuit a pacientului;
3. planul de ingrijiri personalizat (descrierea planului aplicat in spital);

4. semnatura pacientului sau apartinatorului care confirma primirea informatiilor si a documentelor necesare pentru continuarea ingrijirilor;

5. declaratia referitoare la datele cu caracter personal, completata de catre pacient.

Răspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la solicitarile de consultatii din spital si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;

Participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire in sectie;

Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

Aplica primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, imediat la constatare, si anunta concomitent personalul ATI.

În absenta registratorilor medicali desemnati opereaza electronic datele aferente pacientilor proprii conform informatiilor consemnate letric in FOCG sau FSZ si asigura semnarea serviciilor cu cardul de sanatate.

Preda foile de observatie din sectie din momentul externarii biroului de internari in vederea centralizarii si arhivarii.

10.4.2.2. Medicul specialist din cadrul Laboratorului de RMFB

Ajută la stabilirea obiectivele specifice sectiei in corelatie cu obiectivele, viziunea si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Brad.

Ajută la elaborarea și implementarea planului de pregătire/instruire profesionala continua a personalului medical din sectie.

Solicita dotarea corespunzator necesitatilor si se implica in elaborarea caietelor de sarcini.

Colaborează la efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei.

Respectă programul trasat de șeful de secție cu privire la vizitele si contravizitele zilnice a pacientilor internati, instruieste personalul din subordine conform calendarului de instruire, avizat anual.

Ia parte la toate sedintele de Comitete, Comisii, grupuri de lucru, în care este desemnat, si se implica in luarea deciziilor, urmarind indeplinirea atributiilor acestora.

Propune masuri în vederea elaborarii planurilor de masuri pentru îmbunătățirea calității.

Periodic participa la fundamentarea tarifului pe caz rezolvat.

Dispune finalizarea in cel mai scurt timp a culegerii datelor aferente pacientilor sectiei, care necesita raportare imediata si transmiterea in termene, conform metodologiilor elaborate de CNSCBT (conform Fișei unice de raportare a bolilor transmisibile).

Încarca electronic, zilnic, serviciile proprii efectuate, in DES national.

Ia parte la ședințele următoarelor Comitete, Comisii, grupuri de lucru, si se implica in luarea deciziilor, urmărind îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Colaborează la identificarea riscurilor la nivelul sectiei pentru raportul de analiza înaintat de șeful de secție către CMCIM.

Elaboreaza/propune spre revizuire proceduri de lucru pentru activitatile proprii structurii.

Elaboreaza/propune spre revizuire protocoale de diagnostic si tratament pentru patologii specifice activitatii dispune implementarea procedurilor, normelor interne, reglementarilor aplicabile in sectie si aplica masurile necesare pentru diminuarea/ mentinerea la valori minime a riscurilor identificate.

Urmareste indeplinirea obiectivelor generale si specifice ale programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul sectiei, in termenele fixate.

Ține cont in prioritizarea serviciilor acordate de eventuale urgente, de programarile existente si de criteriile de evaluare initiala si de grupele de risc.

Acorda servicii medicale curative si profilactice in programul de lucru.

Acorda servicii medicale pentru situatiile de urgenta medicala in limita competentei si a dotarii tehnice a cabinetului.

Examineaza pacientii care se prezinta cu bilet de trimitere sau direct in cazul urgentelor medico-chirurgicale si le stabileste diagnosticul, conduita terapeutica.

Trimite pacientii la investigatii paraclinice.

Identifică necesitatea de spitalizare, se implica in programarea acestora cu respectarea modalitatilor si criteriilor de internare

se asigura de consemnarea diagnosticului, a tratamentului si privind recomandarile in registrul de consultatii.

Indica prin recomandari actul medical constand in ingrijiri medicale la domiciliu, recomandari pentru dispozitive medicale, elibereaza rețete electronice conform reglementarilor legale, elibereaza bilete de trimitere clinice, concedii medicale dupa caz conform reglementarilor legale, indruma pacientii la medicul de familie cu indicatia conduitei terapeutice consemnate in scrisoarea medicala.

Cunoaste si respecta circuitele functionale din sectie pentru personal, medicamente, probe biologice, deseuri, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori.

Informeaza pacientul, reprezentantul legal si apartinatorii cu privire la regulile interne de comportament.

În urma evaluarii initiale la internare stabileste circuitul noncovid /izolarea distincta/ circuitul Covid al pacientilor proprii.

Pentru pacientii internati prin biroul de internari din ambulatoriu, completeaza formularul aferent privind rezultatul testarii rapide si circuitul stabilit, pe care il ataseaza dosarului medical, respectiv incarca in aplicatia Coronaforms rezultatul testului Ag rapid Sars Cov2, efectuata la internarea pacientului prin biroul de internari

indica masuri de limitare a riscului infectios in cazul pacientilor imunodeprimati, respectiv colonizati cu bacterii MDR/ infectati cu microorganismе cu risc contagios, din momentul ridicarii suspiciunii sau confirmarii. (Nu se mai testează toți pacienții numai cei cu simptomatologie.)

Informeaza imediat directorul medical si serviciul CPIAAM in cazul unor situatii de risc epidemiologic in sectie.

Completeaza rubricile aferente evaluarii initiale din F.O.C.G. la internarea pacientului, diagnosticul la internare si examenul clinic general.

Comunica pacientului, la internare, momentul estimat al externarii.

Examineaza zilnic pacientii in sectie (clinic).

Consemneaza obligatoriu urmatoarele date in F.O./ documentele medicale:

- diagnosticul la 72 de ore, diagnosticile la externare (principal si secundare) si codurile aferente conform clasificarii RO DRG v.1 pentru care pacientul a fost investigat și tratat in timpul episodului respectiv de boala;
- dieta zilnica si factorii alergeni alimentari;

- particularitățile psihocomportamentale și socioeconomice ale pacientului;
- la internare scorul durerii și motivează tratamentul indicat al durerii de treapta III prin SAV;
- diagnosticele aferente patologiilor pacientului în etapele de internare, la 24 ore / 72 ore și la externare;
- consulturile interdisciplinare acordate, data și ora efectuării;
- indica setul de analize/investigații necesare pacientului internat cu respectarea setului minim și consemnează datele medicale în scrisoarea medicală la externare;
- actele medicale specifice diagnostice și terapeutice, acordate, data și ora efectuării;
- fundamentarea indicațiilor proprii privind investigații de performanță;
- durata estimată a antibioterapiei;
- evoluția zilnică;
- denumirea, concentrația și forma farmaceutică, doza, ora și ritmul de administrare indicat pentru medicație;
- semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- completează fișa de IAAM imediat la identificare, o raportează și stabilește codul de boala aferent Y 95;
- date referitoare la portaj/infecție și le transmite în momentul transferului pacientului dintr-o secție în alta sau în alta unitate sanitară;
- ține cont de medicația recomandată în urma consulturilor interdisciplinare și stabilește medicația necesară pacientului propriu;
- în caz de deces, consemnează în fișa de observație protocolul de resuscitare urmat, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declară decesul;
- susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare.

Verifica administrarea medicației recomandate.

Prescrie antibiotice conform protocoalelor de antibioterapie și antibioprolaxie și medicație cu risc înalt conform protocolului

face recomandări cu privire la planul de îngrijire al pacienților în funcție de caz;

Informează apartinătorul în caz de degradare a stării pacientului sau în caz de deces.

Solicita medicii de altă specialitate pentru consulturi interdisciplinare fundamentate, consemnând ora și data solicitării

inițiază și solicită evaluarea în echipă multidisciplinară, fundamentat pentru cazurile complexe, consemnând ora și data solicitării.

Se implică în obținerea consimțământului informat al pacienților proprii în urma informării acestora la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestora cu privire la starea de sănătate, diagnostice, tratamentul recomandat, alternativele de tratament și de evoluție, riscurile potențiale, complicațiile posibile aferente actului medical, prognosticul.

Respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului.

Indica recoltarea eșantioanelor pretransfuzionale, completează și semnează formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.

Semnaleză din timp farmacistul și directorul medical cu privire la orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare și întocmește referat de necesitate.

Atașează la dosarul medical acordul pacientului/apartinătorilor pentru accesul mass-media (daca este cazul);

Ataseaza la dosarul medical inregistrarea audio-foto-video a pacientului cu scopul de a evita suspectarea unei culpe medicale motivata , in original.

Consemneaza in FOCG argumente pentru depasirea justificata a competentelor medicale.

Transfera, in urma consultului de specialitate, pacientul care prezinta o alta afectiune principala, prioritara, in structura de profil.

Transfera, in urma consultului de specialitate, pacientul cu evolutie nefavorabila/degradare a starii de sanatate, in compartimentul A.T.I. .

Pe perioada stationarii in ATI, pentru pacientii proprii, asigura vizita acestora zilnic si se implica in planul de investigatii si tratament privind afectiunile aferente specialitatii proprii, in colaborare cu medicul ATI

Preia pacientul propriu care nu mai necesita terapie de specialitate A.T.I. , la propunerea medicului A.T.I., in sectie.

Întocmeste formele de externare ale pacientilor proprii si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire.

Mentioneaza in biletul de externare si in scrisoarea medicala consulturile interdisciplinare acordate pacientului propriu si prin recomandari continuarea ingrijirilor la domiciliu.

Verifica la externare prezenta in dosarul medical a urmatoarelor documente :

1. decontul de cheltuieli al pacientului;
2. fisa de circuit a pacientului;
3. planul de îngrijiri personalizat (descrierea planului aplicat in spital);
4. semnatura pacientului sau apartinatorului care confirma primirea informatiilor si a documentelor necesare pentru continuarea ingrijirilor;
5. declaratia referitoare la datele cu caracter personal, completata de către pacient.

Răspunde prompt la toate solicitările de urgenta si la solicitările de consultatii din spital si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

Participa la autopsii si confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in îngrijire in secție;

Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor si aparținătorilor;

Aplica primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, imediat la constatare, si anunță concomitent personalul ATI.

În absenta registratorilor medicali desemnati opereaza electronic datele aferente pacientilor proprii conform informatiilor consemnate letric in FOCG sau FSZ si asigura semnarea serviciilor cu cardul de sanatate.

Preda foile de observatie din sectie din momentul externarii biroului de internari in vederea centralizarii si arhivarii.

10.4.2.3. Kinetoterapeutul are în principal următoarele sarcini:

Preia informațiile referitoare la pacientul asistat de la medicul curant, echipa de îngrijire, pacient și din documentele care însoțesc pacientul pe perioada internării

Efectuează examinarea somatofuncțională a pacientului

Întocmește programul de recuperare al pacientului în funcție de tipul patologiei și recomandărilor medicului

Isi asuma buna functionare a aparatelor, utilitatilor din sala de kinetoterapie, atat de kinetoterapeut cat si de pacienti.

Anunta in timp util asistentul coordonator orice problema de functionare a aparatelor din sala de kinetoterapie in vederea depararii, dar si nevoia de suplimentare a consumabililor.

Isi asuma inventarierea si supravegherea/monitorizarea dotarilor salii de kinetoterapie.

Aplică:

- tehnici de fizioterapie respiratorie adaptate vârstei pacientului: tapotaj, aerosoli, CPAP
- mobilizarea pacientului: exercițiul fizic cu scop terapeutic
- tehnici efectuate cu ajutorul instrumentelor/ aparatelor/ instalațiilor corespunzătoare
- aplică conțința elastică/ adezivă / cu orteze sau prin mecanoterapie
- scripetoterapia
- termoterapia
- tehnici de imobilizare/postură

Monitorizează procedurile și tehnicile de terapie fizică, asistență kinetică, profilactică, terapeutică și de recuperare medicală sub prescripție medicală pentru educarea/reeducarea funcțională a aparatelor și sistemelor

Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic

Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite

Isi creaza un necesar de utilare a salii de kinetoterapie cu aparate, utilitati, infrastructura dupa modul personalizat de functionare, in conformitate cu legislatia in vigoare si solicita medicului sef de sectie evaluarea acestuia.

Comunică cu persoana îngrijită

Comunică echipei de ingrijire modul de asigurare a continuității programelor de recuperare, resursele necesare

Comunică medicului șef de secție și echipei de îngrijire orice aspecte legate de incidente, accidente apărute în activitatea desfășurată

Completează și semnează evidențele (Fișele) de monitorizare a aplicării procedurilor specifice și de dezinfecție a echipamentelor utilizate

Semnaleză medicului șef și asistentei șefe orice problemă apărută în derularea activității, deficiențele privind funcționalitatea echipamentelor utilizate

Oferă informații specifice activității de recuperare pentru pacienții spitalului (exerciții recomandate, timp de desfășurare, precauții, etc.) în timpul efectuării procedurilor și prin elaborarea de Fișe de recomandări pentru diverse patologii cardiovasculare

10.4.2.4. Asistentul medical din Laboratorul de Recuperare, medicina fizica si balneologie are în principal următoarele sarcini:

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea asistentei șefe și a șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului

Respectă Orarul de activitate al secției pe categorii de personal

Participă la Raportul asistenților medicali:

- se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, etc.)
- comunică rezultatele activităților stabilite anterior

- preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților
 - semnează Procesul verbal de instruire pentru luarea la cunoștință a Notelor interne sau altor comunicări din partea medicului șef de secție și a echipei manageriale
- Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii ”Foi zilnice de mișcare a bolnavilor internați” din secție
- Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii ”Foi zilnice de alimentație a bolnavilor internați” pentru pacienții internați pe secție
- Participă la vizita efectuată de medic
- Participă în întâlnirile de lucru ale asistenților medicali și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care sunt convocați de către asistenta șefă, medicul șef de secție și echipa managerială
- Verifică zilnic starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe
- Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate
- Își însușește cunoștințe despre funcționarea optima a aparatelor din dotare (indicații, mod de funcționare, software, pornire, închidere, etc) si își asuma aplicarea practica a acestor cunoștințe, fiind direct responsabil de utilizarea acestora.
- Își asuma aplicarea protocolului de igienizare a aparatelor din dotare conform indicațiilor specifice, după orarul stabilit.
- Avizează asistentul coordonator în timp util despre orice problema de funcționare a aparatelor din dotare, respectiv nevoia de suplimentare consumabile.
- Efectuează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire a pacienților repartizați în îngrijire, conform recomandărilor medicului (rol delegat)
- Derulează activitatea de îngrijire la nivelul secției conform rolului propriu
- Înregistrează datele/ informațiile referitoare la starea pacientului în dosarul de îngrijire
- Respectă programul de activitate/timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor
- Coordonează și controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale, asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor și acomodarea lor în secție
- Efectuează predarea/preluarea serviciului
- Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției
- Internarea
1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
 2. Înregistrează datele de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi, atât în format electronic cat si letric;
 3. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente specifice de îngrijire;
 4. Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
 5. Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;

6. Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
7. Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

Primirea

1. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
2. Inventariază și preia obiectele personale ale pacientului pe baza de proces-verbal privind bunurile pacientului în caz de transfer, intervenții, deces, etc
3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de salon, despre drepturi și obligații pe timpul spitalizării;
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

Externarea

1. Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului, pregătirea documentelor specifice, efecte personale;
2. Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
3. Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare.
4. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
5. În caz de deces, constatat de către medic, inventariază obiectele personale ale pacientului și întocmește proces verbal; identifică cadavrul prin brătara de identificare;
6. Organizează transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii.
1. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
2. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
3. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, paraclinică, recoltarea produselor biologice și patologice, explorări funcționale, etc;
4. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: - luminozitate, - temperatură, - intimitatea pacientului;
5. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
6. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice, probe biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicului;
7. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportul probelor biologice și patologice la laborator;
8. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
9. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
10. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale
1. Elaborează Planul de îngrijire respectând cele 5 etape: Culegerea de date; Analiza și interpretarea lor; Planificarea îngrijirilor (obiective); Realizarea intervențiilor autonome și delegate (aplicarea lor); Evaluarea;

2. Completează anexele la planul de îngrijire:
 - Fisa de administrare medicamente - va completa medicamentul calea de administrare, data, ora (conform prescripției medicului din FOCG), tura și semnatura.
 - Fisa de monitorizare branula – se va completa atunci când pacientul are montată branula și se va monitoriza;
 - Evaluarea durerii – va completa atunci când pacientul manifestă durere și se va monitoriza;
 - Educație pentru sănătate – se va educa pacientul în funcție de nevoile afectate și se va nota în Plan: data și nr obiectivului educațional
 - Situația îngrijirilor la externare - La externare, va completa și elibera pacientului formularul Situația îngrijirilor la externare.
3. Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, înălțime etc);
4. Efectuează toate tehnicile de nursing conform competențelor profesionale și a legislației în vigoare;
5. Raspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
6. Supraveghează comportamentul pacientului;
7. Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijiri medicale;
8. Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
9. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
10. Supraveghează cu precădere pacientii cu risc de cadere sau accidentare, atenționează și informează pacientii și aparținătorii cu privire la riscul de cadere;
11. Supraveghează cu precădere pacientii cu risc de escare respectând protocolul specific adoptat la nivel de spital;
12. Supraveghează cu precădere pacientii conștienți, respectând protocolul adoptat la nivel de spital;
13. Pregătire preoperatorie și supraveghează postoperatorie pentru a pacientii pentru a constata orice modificare apărută în evoluția pacientului și va informa imediat medicul.
1. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
2. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
3. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor medicului;
4. Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului;
5. Observa apetitul pacienților, supraveghează administrarea regimului alimentar prescris de medic și respectarea regulilor de distribuție a hranei pacientului;
6. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
7. Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă;

8. Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.

1. Completează condica de medicamente în format electronic conform prescripțiilor medicului și ridică medicamentele din farmacia spitalului respectând procedurile în vigoare;

2. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;

3. Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;

4. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;

5. Respectă : - Precauțiunile universale

- Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase

- Managementul pentru deșeuri potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare,

- Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice

- Managementul cazului de accident prin expunere la sânge

6. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;

7. Ridică medicamentele de la farmacie, le verifică termenul de valabilitate și integritatea, răspunde de păstrarea lor în condiții optime, conform procedurilor, până la administrarea lor corectă și completă;

8. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți (atunci când este cazul);

9. Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.

10. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: - modul de administrare prescris de medic - dozajul – orarul-ordinea de administrare - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase - timpii de execuție - frecvența de administrare - contraindicațiile - efectele secundare - eficiența administrării;

11. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post administrare substanță medicamentoasă;

12. Respecta normele de securitate, manipulare, descarcare și păstrare a medicamentelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special conform procedurilor și a legislației în vigoare;

13. Verifică aparatul de medicamente de urgență respectând descarcarea medicamentelor pe pacient în sistem electronic și consemnarea în foaia de observație, conform indicațiilor medicului;

14. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;

15. Consemnează în raportul de predare/primire a activității și în planul de îngrijire eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;

16. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;

17. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;

Participă la ședințele de instruire privind procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței și răspunde de aplicarea acestora

Participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți

Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

Respectă comportamentul igienic, aplică regulile de tehnică aseptică

Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medical epidemiolog

Semnalează asistentei șef/ medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului pentru a fi consemnate în Registrul de triaj epidemiologic

Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și comunică asistentei șef eventualele deficiențe

Urmărește respectarea de către pacienți și însoțitori a măsurilor de izolare și efectuează prelucrarea bolnavilor la internare

Răspunde de starea de curățenie din secție

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției” și ”Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției”

Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției” (zilnic și lunar)

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție

Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicritice și critice

Transmite directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie

Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri

Constată și raportează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.

Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate

Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale

Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)

Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora

Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc

Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate

Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate orice deficiențe constatate

Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate

Respectă circuitele funcționale din secție și sprijină asistenta șefă în urmărirea implementării acestora pe parcursul întregii activități a secției și îndrumă/ monitorizează personalul nou angajat în respectarea lor

Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul de gestionare al deșeurilor” la nivelul secției, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în ”Condica de prezență” modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiciei de prezență în Fișa postului.

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs ”Foaia colectivă de prezență” împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de ”Graficul lunar de activitate”: cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul secției

Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitorilor de curățenie, brancardierilor, etc., care se subsumează Planului unic de instruirea personalului la nivelul întregului spital

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planul anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție

Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție

Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:

- Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
- Înaintea spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență (3 exemplare)
- Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție

Organizează aprovizionarea secției cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum

Propune medicului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției

Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție

Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate

Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri

Propune modalități îmbunătățite a calității serviciilor de îngrijire

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor (în urma unei invitații)

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile spitalului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia
Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare
Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de îngrijire
Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele Spitalului
Ia la cunostință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora
Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat

Capitolul XI ACTIVITATEA ÎN SERVICII MEDICALE

11.1. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

11.1.1. Organizare

Compartimentul de Prevenire A Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (C.P.I.A.A.M.) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. [1101/2016](#);

C.P.I.A.A.M. este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical.

11.1.2. Atributii

Atributiile principale ale C.P.I.A.A.M. sunt:

- Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- Colaborează cu conducerile secțiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și tinere sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetului Director pentru punere în aplicare și respectare;
- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri și control, urmărind respectarea acestora;
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții / compartimente;
- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde:
 - legislația în vigoare;
 - definiții;
 - proceduri, precauții de izolare;

- tehnici aseptice;
- metode specifice pentru fiecare compartiment;
- protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
- norme de igienă spitalicească;
- norme de sterilizare;
- Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
- Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate, neregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- are obligația întocmirii Dărilor de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

11.1.2. Atributiile personalului

11.1.2.1. Medicul primar are următoarele responsabilități:

- 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 asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

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.

Analizează riscurile identificate la nivelul unității și transmite raportul de analiză către CMCIM. Elaborează/propune spre revizuire proceduri de lucru pentru activitățile proprii structurii. Elaborează/propune spre revizuire protocoale de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, implementarea procedurilor, normelor interne, reglementărilor aplicabile în secție și aplică măsurile necesare pentru diminuarea/ menținerea la valori minime a riscurilor identificate.

Urmărește îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termenele fixate.

Urmărește îndeplinirea măsurilor din planul intern de integritate al spitalului, în termenele fixate.

11.1.2.2. Atributiile asistentului de igienă

Menține la standarde de performanță cu privire la activitatea pe care o desfășoară;

Cunoaște legislația în domeniu (națională precum și norme OMS);

Colaborează cu asistentele șefe de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfectie;

Aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;

Răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, igienei spitalicești, conform planificărilor autocontrolului;

Efectuează recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție asociată asistenței medicale (probe alimentare, probe de apă, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);

Recoltează probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, asigurând transportul la laborator în condiții optime;

Urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare;

Verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului, apei;

Urmărește aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării și stingerii eventualelor focare de infecție asociată asistenței medicale;

Urmărește depistarea purtătorilor de germeni patogeni și sterilizarea acestora în cadrul personalului medico-sanitar;

Va adapta programele de educație în prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în funcție de problematica și specificul fiecărei secții;

Va difuza și prelucra protocoalele activităților pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;

Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective; imunizări, campanii de profilaxie și control a bolilor transmisibile;

Participă și inițiază activități de cercetare în domeniul medical-igienă și sănătate publică;

Controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea și desfacerea alimentelor și a hranei pentru bolnavi;

Constată prin metode specifice și dispune scoaterea din Verifică și urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor; consumul alimentelor care nu corespund normelor sanitare;

Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa medicală de colectarea și transmiterea datelor privind cantitatea deșeurilor pe categorii;

Colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile asociate asistenței medicale din spital;

Verifică datele privind infecțiile asociate asistenței medicale înregistrate pe secții, colectează datele privind cazurile ned iagnosticate/nedeclarate de infecții asociate asistenței medicale și informează medicul epidemio log;

Participă la realizarea anchetelor epidemiologice;

Identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor sanitare medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv - educative, privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;

Controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice și urmărește modul lor de utilizare precum și aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislației în vigoare;

Semnaleză medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igienă constatate în spital;

Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și alte categorii profesionale aflate în formare;

Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

Participă la protecția mediului ambiant;

Participă la activitățile de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor de sănătate inițiate de medicul epidemio log și/sau conducerea spitalului;

În absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează conducerea unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare, în limita competențelor profesionale;

Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;

Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de igienă;

Relațiile dintre asistenții medicali se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională, potrivit Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical;

Litigiile sau abaterile de la etica profesională se analizează după caz de conducerea unității sau de OAMGMAMR, potrivit Codului de etică și deontologie profesională;

Alte obligații profesionale stabilite de superiori în funcție de necesitățile serviciului;

Păstrează secretul profesional, nu dă relații despre bolnavii internați sau alte informații referitoare la evenimente interne ale spitalului, altor bolnavi/aparținătorilor acestora sau unor terți;

Se integrează în munca în echipă și întreține un climat de muncă neconflictual;

Poartă echipamentul acordat de spital și pe cel recomandat pentru fiecare activitate care necesită o protecție suplimentară;

Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu;

Participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Propune medicului CIPAAM sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Ajută la elaborarea planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

Ajută la organizarea, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;

Organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

Ajută la organizarea, 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;

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;

Ajută la elaborarea ghidului de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

Ajută la întocmirea hărți punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

Implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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;

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;

Organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

Colaborează cu personalul de la laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

Supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

Ajută la organizarea, 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;

Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

Dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

Ajută la întocmirea și definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

Raportează medicului epidemiolog problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

Ajută la întocmirea rapoartelor cu dovezi, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Verifică activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfectiei și dezinsecției

Prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora

Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora și instruirea angajaților

Verifică aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

Verifică comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta

Instruiește personalul privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri
Semnalează medicului epidemiolog, medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri/asistentului șef de unitate cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului și le consemnează în Registrul de triaj epidemiologic

Verifică necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și verifică respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare

Verifică starea de curățenie din secție

Verifică operațiunile de curățenie și dezinfectie conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfectiei” (zilnic și lunar)

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfectie

Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfectiei și sterilizării

Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicritice și critice

Controlează respectarea măsurilor de asepzie și antisepsie

Controlează și instruieste personalul asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului epidemiolog de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri

Constată și raportează medicului epidemiolog de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.

Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale

Instruiește și supraveghează personalul asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)

Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora

Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc

Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează medicului epidemiolog orice deficiențe constatate

Verifică modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate

Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție/spital

Participă la întâlnirile în care se discută propunerile unității sanitare de modificare a structurii secției proprii și propune măsuri de reducere a riscului

Ajută la întocmirea și completarea Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție

Răspunde de întocmirea și completarea Registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Verifică planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar "Planul de gestionare al deșeurilor" la nivelul unității, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor la nivelul unității și de modul de transport la depozitul central

Ține evidența deșeurilor pe tipuri și este responsabilă cu completarea formularelor prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare.

Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul coordonatorului activității de protecție a sănătății în relație cu mediul care asigură furnizarea datelor privitoare la cantitățile de deșeurii colectate, pe tipuri, conform metodologiei prevăzute în anexa nr. 2 la ordin.

Pentru îndeplinirea prevederilor art. 51 privind înregistrarea și raportarea cantităților de deșeurii generate în fiecare unitate, asistentul de igienă aplică Metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, calcularea cantităților lunare și raportarea, conform anexei nr. 2 la ordin.

Elaborează anual un raport privind activitatea de gestiune a deșeurilor, în conformitate cu metodologia prevăzută în anexa nr. 2 la ordin, secțiunea 5.2, partea I.

Ține evidența formularelor pentru transportul și eliminarea deșeurilor medicale periculoase care părăsesc unitatea sanitară în scopul eliminării și urmărește dacă sunt întocmite și completate prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.061/2008 .

Verifică completarea evidențelor la nivel de secție care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Elaborează Graficul lunar de activitate (semnat citeț și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine: consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). Șeful de structură poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiciei de prezență în Fișa postului.

Întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în colaborare cu medicul coordonator, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința medicului coordonator, managerului absența temporară a personalului din compartiment

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul compartimentului

Propune șefului de compartiment înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente compartimentului

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., la nivel de secție, care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul întregii unități

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine și al personalului unității conform Planul anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun
Menține evidențele privind participarea personalului la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine și al unității în funcție de specificul compartimentului

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție

Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație igienico-sanitară și epidemiologică

Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajați

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Propune modalități de îmbunătățire a calității serviciilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează infecțiile asociate asistenței medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în unitate și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează medicul epidemiolog, managerul și directorul medical cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul igienico-sanitar și epidemiologic, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacienți

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor unității cu privire la activitatea igienico-sanitară și epidemiologică

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în masura să promoveze imaginea și interesele spitalului

Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali de igienă) și participă la procesul de soluționare al acestora

Propune medicului coordonator al CPIAAM sancționarea administrativă a personalului din subordine

Analizează împreună cu medicul epidemiolog și directorul de medical, managerului și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat.

Capitolul XII FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

12.1. Organizare

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

Farmacia va detine literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
- Legislația farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

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

Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absentei sale din farmacie;

Farmacista și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmacistaților respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Compartimentului RUNOS.

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

Personalul poartă în permanentă halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane;

12.2. Atribuțiile farmaciei

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

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

12.3 Atribuțiile personalului

12.3.1. Farmacista șef are în principal următoarele atribuții:

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea managerului, directorului medical, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale Spitalului

Propune și prezintă spre aprobare Programul de lucru al farmaciei pe categorii de personal

Conduce zilnic un raport la nivel de farmacie:

- se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, internări programate, etc.)
- analizează activitățile stabilite anterior
- stabilește activitățile următoare
- repartizează personalul pe puncte de lucru, în conformitate cu necesitățile departamentului

- anunță întâlniri pentru instruirile planificate
- comunică personalului din subordine Notele interne sau alte comunicări din partea echipei manageriale

Participă la Raportul de gardă al medicilor

Participă în întâlnirile de lucru ale asistenților medicali șefi de secție și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care este convocat de către medicul șef de secție și echipa managerială

Efectuează lunar un control intern și întocmește un Proces-verbal privind starea de curățenie și funcționare a spațiilor, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, pe care îl înaintează managerului/ directorului medical

Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate

Participă la programele de educație medicală continuă.

1. Exercițarea profesiei de farmacist se face în conformitate cu Legea nr.95/2006, privind exercițarea profesiei de farmacist ;

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

- Colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- Farmacovigilență; marketing și management farmaceutic ;

3. Exercițarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

Profesia de medic;

- Oricare ocupație de natură a aduce atingere demnității profesiei de farmacist sau bunelor moravuri, conform Codului deontologic al farmacistului;
- Starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercițarea profesiei de farmacist;
- În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, farmacistul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este ;
- Președintele colegiului din care face parte farmacistul poate desemna o comisie special constituită pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 farmaciști primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate;
- Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă de drept calitatea de membru al Colegiului Farmaciștilor din România și dreptul de exercițiu al profesiei.

4. Organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii;

5. Intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe oameni, in raport cu necesitatile farmaciei;

6. Raspunde de buna aprovizionare a farmaciei;

7. Organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare;

8. Controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor;

9. Raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii;

10. Raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;

11. Asigura masurile de protectie a muncii, de igiena, P.S.I. si respectarea acestora de catre intregul personal;
12. Colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
13. Face parte din nucleul de farmacovigilenta al spitalului;
14. Participa la raportul de garda;
15. Asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
16. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
 - a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
 - c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
 - d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
 - f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă directorului medical planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar "Planul de gestionare al deșeurilor" la nivelul farmaciei, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. Șeful de farmacie poate delega această atribuție unei alte persoane din cadrul structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiții de prezență în Fișa postului.

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Organizează echipele de lucru și întocmește Graficul lunar de activitate, în colaborare cu directorul medical, în vederea asigurării continuității asistenței medicale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de farmacistul șef și aprobat de manager) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine: consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). Farmacistul șef poate delega această atribuție unei alte persoane din cadrul structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiției de prezență în Fișa postului.

Întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță managerul și directorul medical de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul farmaciei

Propune managerului/directorului medical, înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente farmaciei

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali farmaciști, îngrijitoarelor de curățenie, care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul întregii unități

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planul anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori sunt modificări legislative, se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul medical și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică medicamente, echipamentele, materialele sanitare, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate în farmacie

Elaborează necesarul de medicamente, echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție

Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:

- Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
- Înaintează spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență
- Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale șefi de pe secții/comp

Verifică și completează zilnic, în funcție de consum stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice

Propune managerului necesarul de aprovizionare cu medicamente echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a medicamentelor, echipamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea farmaciei.

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secțiilor/comp, cât și în farmacie

Analizează periodic consumurile de medicamente la nivelul secțiilor

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința farmaciei

Realizează autoinventarierea periodică a dotării farmaciei

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în farmacie

Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor acordate de către personalul din subordine

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea farmaciei

Propune modalități îmbunătățire a calității serviciilor farmaciei

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea farmaciei și propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul farmaciei, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de medical, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile spitalului a căror activitate vizează medicamentele/materiale sanitare, conform deciziilor managerului unității

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor unității cu privire la activitatea medicală

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în masura să promoveze imaginea și interesele spitalului

Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora

Propune medicului coordonator al USTACC sancționarea administrativă a personalului din subordine

Analizează împreună cu managerul, directorul medical și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat.

12.3.2. Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea farmacistei șefe și cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului

Respectă Orarul de activitate al farmaciei

Participă la Raportul asistenților medicali

Comunică farmacistei șefe informațiile necesare activităților din cadrul farmaciei

Participă în întâlnirile de lucru ale asistenților de farmacie și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care sunt convocați de către farmacista șefă, directorul medical și echipa managerială

Verifică zilnic starea de curățenie și funcționare a spațiilor de lucru, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, și comunică farmacistei șefe eventualele deficiențe

Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate

Participă zilnic la curățenia spațiilor de lucru ale farmaciei și verifică buna funcționare a dotărilor, eventualele deficiențe fiind comunicate șefului de farmacie.

Respectă regulile de bună practică farmaceutică, Codul de etică și deontologie profesională al asistentului, ROF și ROI ;

- se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;

- are obligația să respecte programul de lucru și numărul de ore înscrise în contractul de muncă;

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist;

- participă alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor pe baza facturilor emise de furnizori;

- Asigură depozitarea, comisionarea, decomisionarea și eliberarea medicamentelor și a produselor de îngrijire a sănătății conform metodei FEFO(first expired first out - primul care expiră, primul care iese);

- divizează și ambalează sub îndrumarea farmacistului produsele oficinale elaborate în farmacie;
 - Verifica termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți (atunci când e cazul).
 - Monitorizează mișcarea medicamentelor și a produselor farmaceutice, monitorizează termenele de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expira.
 - colectează medicamentele expirate și le depozitează în spațiul special amenajat din cadrul spitalului;
 - participă la menținerea curățeniei, ordinii și a condițiilor de igienă din farmacie;
 - are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor legate de activitățile desfășurate în farmacie și serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;
 - respectă procedurile de asigurare a calității în activitatea profesională, pentru care este responsabil și răspunde;
 - urmează programele de instruire profesională acreditate de OAMGMAMR din România;
 - răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a acestora cât și de integritatea patrimoniului;
 - urmărește realizarea programelor de instruire profesională și orientează participarea asistenților de farmacie la programe de educație utile și aplicabile în activitatea curentă;
 - desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;
 - coordonează activitatea asistenților de farmacie angajați și a celor aflați în practică sau voluntari;
 - are încheiată asigurarea de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.
 - respectă normele de protecție a muncii și normele privind situațiile de urgență;
 - desfășoară alte activități, potrivit competenței, în aplicarea procedurilor de lucru;
 - are încheiată asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.
 - participă la toate instruirile organizate de către angajator și certifică prin semnătură participarea și însușirea instruirii.
 - Interzicerea înregistrărilor audio/ video, altele decât cele în scop medical
 - obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
 - obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
 - păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - 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;
 - colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - 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.
- Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă farmacistului șef planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar "Planul de gestionare al deșeurilor" la nivelul farmaciei, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase/farmaceutice, de depozitare a lor pe structura, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de farmacistul șef pe unitate, Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). Șeful de farmacie poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiciei de prezență în Fișa postului.

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința farmacistului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță farmacistul șef de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul farmaciei.

Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentul RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente farmaciei

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al farmaciștilor, îngrijitoarelor de curățenie, care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul întregului spital

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planul anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ farmacistul șef pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de farmacie, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe farmacie

Propune farmacistului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție

Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:

- Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
- Înaintea spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență (3 exemplare)
- Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție

Organizează aprovizionarea secției cu medicamente, materiale sanitare, necesare derulării activității, în funcție de consum

Propune farmacistului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator pentru farmacie, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea farmaciei

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința farmaciei.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării farmaciei

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în farmacie

Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de farmacie acordate de către personalul din subordine,

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijire

Propune modalități îmbunătățire a calității serviciilor de farmacie

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează activitatea din farmacie

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/ preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în farmacie și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/farmacii/ spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor cu privire la preparatele farmaceutice și propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul gestiunii preparatelor farmaceutice, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ farmacistului șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea farmacistilor medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor (în urma unei invitații)

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile spitalului a căror activitate vizează produse farmaceutice, conform deciziilor managerului

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei

Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea medicală

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele Spitalului

În cazul reclamațiilor în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora

Analizează împreună cu farmacistul șef, directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat.

Capitolul XIII STERILIZAREA

13.1 Organizare

Stafia de sterilizare este amplasată la parterul clădirii ambulatoriului integrat al Spitalului Municipal Brad, cât și în spații alăturate salilor de operație astfel încât distanța față de secțiile medicale și salile de operație să fie optimă.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentului din spital.

Compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul „murdar - curat- steril”, ele fiind prin pereți despărțitori. Cele două compartimente sunt:

- **Zona de pregătire și împachetare**, dotată cu cărucioare de transport.

- **Zona sterilă**,

În zona de pregătire și împachetare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate / dezinfectate

- împachetarea materialelor pentru sterilizare În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

- sterilizarea propriu-zisă

- depozitarea materialelor sterile

- predarea către secții

13.2 Atributii personal

13.2.1. Asistentul medical

Asistentul medical generalist din sterilizare:

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea asistentei șefe și a șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului

Respectă Orarul de activitate al secției pe categorii de personal

Participă la Raportul asistenților medicali:

- se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, etc.)
- comunică rezultatele activităților stabilite anterior
- preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților
- semnează Procesul verbal de instruire pentru luarea la cunoștință a Notelor interne sau altor comunicări din partea medicului șef de secție și a echipei manageriale

Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de mișcare a bolnavilor internați" din secție

Comunică asistentei șefe informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de alimentație a bolnavilor internați" pentru pacienții internați pe secție

Participă la vizita efectuată de medic

Participă în întâlnirile de lucru ale asistenților medicali și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care sunt convocați de către asistenta șefa, medicul șef de secție și echipa managerială

Verifică zilnic starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe

Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate

Efectuează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire a pacienților repartizați în îngrijire, conform recomandărilor medicului (rol delegat)

Derulează activitatea de îngrijire la nivelul secției conform rolului propriu

Înregistrează datele/ informațiile referitoare la starea pacientului în dosarul de îngrijire

Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor

Coordonează și controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale, asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor și acomodarea lor în secție

Efectuează predarea/preluarea serviciului

Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției

Internarea

1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
2. Înregistrează datele de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi, atât în format electronic cât și letric;
3. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente specifice de îngrijire;
4. Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;

5. Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
6. Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
7. Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

Primirea

1. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
2. Inventariază și preia obiectele personale ale pacientului pe baza de proces-verbal privind bunurile pacientului în caz de transfer, intervenții, deces, etc
3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de salon, despre drepturi și obligații pe timpul spitalizării;
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

Externarea

1. Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului, pregătirea documentelor specifice, efecte personale;
2. Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
3. Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare.
4. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
5. În caz de deces, constatat de către medic, inventariază obiectele personale ale pacientului și întocmește proces verbal; identifică cadavrul prin brățara de identificare;
6. organizează transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii.
1. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
2. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
3. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, paraclinică, recoltarea produselor biologice și patologice, explorări functionale, etc;
4. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: - luminozitate, - temperatură, - intimitatea pacientului;
5. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
6. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice, probe biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicului;
7. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
8. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
9. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
10. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale

1. Elaboreaza Planul de ingrijire respectand cele 5 etape: Culegerea de date; Analiza și interpretarea lor; Planificarea îngrijirilor (obiective); Realizarea intervențiilor autonome și delegate (aplicarea lor); Evaluarea;
2. Completeaza anexele la planul de ingrijire:
 - Fisa de administrare medicamente - va completa medicamentul calea de administrare, data, ora (conform prescripției medicului din FOCG), tura și semnatura.
 - Fisa de monitorizare branula – se va completa atunci când pacientul are montată branula și se va monitoriza;
 - Evaluarea durerii – va completa atunci când pacientul manifestă durere și se va monitoriza;
 - Educație pentru sănătate – se va educa pacientul în funcție de nevoile afectate și se va nota în Plan: data și nr obiectivului educațional
 - Situația îngrijirilor la externare - La externare, va completa și elibera pacientului formularul Situația îngrijirilor la externare.
3. Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, înălțime etc);
4. Efectueaza toate tehnicile de nursing conform competențelor profesionale și a legislației în vigoare;
5. Raspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
6. Supraveghearea comportamentului pacientului;
7. Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijiri medicale;
8. Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
9. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
10. Supraveghează cu precădere pacientii cu risc de cadere sau accidentare, atenționează și informează pacientii și aparținătorii cu privire la riscul de cadere;
11. Supraveghează cu precădere pacientii cu risc de escare respectând protocolul specific adoptat la nivel de spital;
12. Supraveghează cu precădere pacientii conționați, respectând protocolul adoptat la nivel de spital;
13. Pregătire preoperatorie și supraveghează postoperatorie pentru a pacientii pentru a constata orice modificare apărută în evoluția pacientului și va informa imediat medicul.
 1. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
 2. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
 3. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor medicului;
 4. Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului;
 5. Observa apetitul pacientilor, supraveghează administrarea regimului alimentar prescris de medic și respectarea regulilor de distribuție a hranei pacientului;

6. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
7. Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă;
8. Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.

1. Completează condica de medicamente în format electronic conform prescripțiilor medicului și ridică medicamentele din farmacia spitalului respectând procedurile în vigoare;
2. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
3. Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
4. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;
5. Respectă : - Precauțiunile universale
 - Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
 - Managementul pentru deșeuripotential contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare,
 - Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
 - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge
6. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
7. Ridică medicamentele de la farmacie, le verifică termenul de valabilitate și integritatea, răspunde de păstrarea lor în condiții optime, conform procedurilor, până la administrarea lor corectă și completă;
8. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți (atunci când este cazul);
9. Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
10. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: - modul de administrare prescris de medic - dozajul – orarul-ordinea de administrare - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase - timpii de execuție - frecvența de administrare - contraindicațiile - efectele secundare - eficiența administrării;
11. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului postadministrare substanță medicamentoasă;
12. Respecta normele de securitate, manipulare, descarcare și păstrare a medicamentelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special conform procedurilor și a legislației în vigoare;
13. Verifica aparatul de medicamente de urgență respectând descarcarea medicamentelor pe pacient în sistem electronic și consemnarea în foaia de observație, conform indicațiilor medicului;

14. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;

15. Consemnează în raportul de predare/primire a activității în planul de îngrijire eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;

16. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;

17. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;

Participă la ședințele de instruire privind procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței și răspunde de aplicarea acestora

Participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți

Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

Respectă comportamentul igienic, aplică regulile de tehnică aseptică

Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medical epidemiolog

Semnaleză asistentei șef/ medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului pentru a fi consemnate în Registrul de triaj epidemiologic

Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și comunică asistentei șef eventualele deficiențe

Urmărește respectarea de către pacienți și însoțitori a măsurilor de izolare și efectuează prelucrarea bolnavilor la internare

Răspunde de starea de curățenie din secție

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției” și ”Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției”

Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției” (zilnic și lunar)

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție

Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicritice și critice

Transmite directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie

Controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri

Constată și raportează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.

Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate

Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale

Instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)

Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora

Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc

Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate

Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate orice deficiențe constatate

Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate

Respectă circuitele funcționale din secție și sprijină asistenta șefă în urmărirea implementării acestora pe parcursul întregii activități a secției.și îndrumă/ monitorizează personalul nou angajat în respectarea lor

Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar "Planul de gestionare al deșeurilor" la nivelul secției, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condicii de prezență în Fișa postului.

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medical continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul secției

Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., care se subsumează Planului unic de instruirea personalului la nivelul întregului spital

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planul anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție

Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție

Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:

- Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
- Înaintează spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență (3 exemplare)
- Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție

Organizează aprovizionarea secției cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum

Propune medicului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției

Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție

Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate

Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri

Propune modalități îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor (în urma unei invitații)

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile spitalului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de îngrijire

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în masura să promoveze imaginea și interesele Spitalului

Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora

Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat.

13.2.2. Îngrijitoarea

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereti, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);

- Curăță și dezinfectează zilnic cabinetele și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- Efectuează curățenia și dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor și supraveghează păstrarea lor în stare corespunzătoare;

- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din secție la platforma de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;

- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;

- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- Sesizează imediat seful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;

- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de seful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfectiei, dezinsectiei, etc.;

- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI

- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor nosocomiale, conform prevederilor în vigoare;

- Respectă programul de lucru;

- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unității;
- Execută si alte sarcini de serviciu, în interesul institutiei, prevăzute în dispozitiile si legislatia în vigoare, transmise de seful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea spitalului.

CAPITOLUL XIV CABINETE MEDICALE

14.1. Cabinetul de Planificare Familială

Cabinetul de Planificare Familială este unitate ambulatorie în structura Spitalului Municipal Brad, care are drept scop realizarea unei reproduceri optime si a scăderii numărului de complicatii provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

Este subordonat Directorului Medical si are în principal următoarele atributii.

- a) - stabilirea diagnosticului clinic si, pe cât posibil, de laborator al sarcinii si îndrumarea pacientei (după obtinerea individuală si tinând cont de indicatiile medicale si medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultatie prenatală sau pentru întruperea cursului sarcinii;
- b) - stabilirea diagnosticului clinic si de laborator (în limitele competentelor si dotării cu echipament) a pacientilor cu patologie genitală si a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu).
- c) - efectuează consultatia contraceptivă - în raport cu competenta în planificare familială a personalului (ca si la centrele de refrintă). Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populatiei la informatie, educatie, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane si planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu si de grupuri mici.

Personalul acestei unităti va sprijini actiunile de educatie pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețeli medicale primare, ale altor grupuri de interese.

Inregistrarea datelor. Datele individuale ale pacientilor si cuplurilor aflate în evidenta cabinetului se vor consemna pe fise tip ce corespund cerintelor de prelucrare automată a datelor si se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele judetene de calcul si statistică sanitară si către Centrul de Sănătate a reproducerii si planificare fanilială, la care este arondat si cu sprijinul autorităților medicale locale.

Cap XV. AMBULATORIUL INTEGRAT

15.1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului Municipal Brad este organizat conform OMS nr. 39/2008 si asigură asistentă medicală ambulatorie, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile sectiilor cu paturi precum si cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistente medicale complexe.

15.2. Atributii

- a) stabilirea diagnosticului si tratamentul pacientilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflati în relatie contractuală cu Casa Judeteană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practica si care nu necesită internarea în regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi.

- b) monitorizarea si controlul pacientilor care au fost internati în spital si care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afectiunile pentru care au fost internati.
- c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- d) respectarea indicatorilor precum si alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) să furnizeze tratament adecvat si să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- g) oferă relatii pacientilor asigurati despre drepturile pe care le au si care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite si să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor si al păstrării sănătății;
- h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- j) orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare ;

15.3. Atributiile personalului

15.5.1. Medicul de specialitate

Principalele atributii ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consultă pacientul, stabileste diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul;
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultatii;
- eliberează rețete parafate si semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- comportament si ținută conform normelor codului de etică si deontologie profesională;
- respectă confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor.
- alte atributiuni specifice ;

15.3.2. Asistentul medical

Principalele atributii ale asistentului medical din cabinetul de ambulator

- solicită actele de identificare ale pacinetilor, biletul de trimitere, dovada de asigurat
- notează datele de identificare în registrul de consultatii;
- efectuează tratamente la indicatia medicului;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicatia si sub supravegherea medicului care va semna si parafa;
- respectarea confidentialității actelor medicale;
- comportament si ținută în conformitate cu codul de etică si deontologie medicală;
- alte atributiuni specifice ;

15.3.3. Îngrijitoare

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
- Curăță și dezinfectează zilnic cabinetele și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează curățenia și dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor și supraveghează păstrarea lor în stare corespunzătoare;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din secție la platforma de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Sesizează imediat seful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de seful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfectiei, dezinsectiei, etc.;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor nosocomiale, conform prevederilor în vigoare;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- Execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de seful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea spitalului.

Capitolul XVI STATISTICA MEDICALA

16.1. Organizare

Compartimentul de statistica medicală este organizat ca structură de sine statatoare în subordinea directă a Directorului Medical și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității sanitare și efectuează toate statisticele necesare în domeniul medical.

16.2. Atributii

Compartimentul de statistică medicală cu următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;

- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.
- întocmeste situațiile statistice din spital și ambulator / lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.
- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- înregistrează Foaița de Observație în Registrul de Internări;
- efectuează "miscarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții șefi de secție;
- întocmeste situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune;

16.3. Atributiile personalului

16.3.1. Statistician medical

Are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale

Respecta regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);

Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);

Intocmește/tehnoredactează acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de către superiorul ierarhic

Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin. Prezintă o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.

Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern al instituției precum și de Regulamentul specific secției în care își desfășoară activitatea. Acesta trebuie schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson.

Respecta programul de activitate, conform reglementărilor.

Are obligația de a participa la toate pregătirile profesionale organizate la nivelul secției sau al instituției privind modificările la sistemul informațional, pregătiri privind aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a Normelor privind securitatea și integritatea în muncă. De asemenea la orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.

Cunoaște echipamentele necesare desfășurării activității

Stabilește corect necesarul de echipamente pentru a asigura o activitate fluentă

Colectează materialele și echipamentele utilizate și asigură transportul lor la spațiile special amenajate

Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru echipamentele utilizate

Menține evidența echipamentelor utilizate

Cunoaște tipurile de deșuri rezultate din activitate

Cunoaște modul de colectare al deșeurilor

Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie

Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

16.3.2. Registratorul medical

Inregistreaza internarea continua si de zi a pacientilor;

Conduce registrul de internari si externari ale sectiei precum si registrul de intrari si iesiri ale adreselor din sectie.

Efectueaza inregistrarea foilor de observatie a pacientilor internati in spital, in sistemul electronic, completand in mod corect, conform cartii de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul sef al sectiei respective, alaturi de dovada de asigurat a pacientului (adeverinta, cupon pensie, carnet somaj, etc.)

Efectueaza semnarea electronica a internarii cu cardul de sanatate al pacientului. Completeaza fisa de circuit a pacientului cu date corecte.

Tine evidenta bolnavilor din spital internati pe fiecare sectie.

Introduce in aplicatiile informatice corespunzatoare, sub indrumarea asistentei sefe de sectie sau a medicului curant, codificarea medicala a bolilor din Foile de observatie clinica generala, investigatiile paraclinice, procedurile si manevrele medicale si tratamentele efectuate pe perioada internarii, consultatiile intraspitalicesti, verificand exactitatea datelor. Opereaza in calculator datele necesare pentru transportul pacientilor internati cu Ambulanta (Salvarea). De asemenea, dupa caz, alte date legate de tratamentul pacientilor externati.

Verifica actele bolnavului internat, astfel: C.I., biletul de trimitere eliberat de medicul de policlinica, talonul de pensie, adeverinta de serviciu, elev, somaj si adeverinta de ajutor social sau handicap si verifica biletul de trimitere avizat de medicul de garda.

Pe baza biletului de internare se face inregistrarea in registrul de internari de pe sectie, unde se noteaza numele si prenumele bolnavului, C.I., seria, numarul, data si locul nasterii, numele parintilor, varsta si se precizeaza daca este cu insotitor sau nu.

Cand sunt adusi bolnavi fara acte de identitate si fara apartinatori, registratorul medical are obligatia de a inregistra toate datele furnizate de la cei care l-au adus. Se noteaza pe foaie locul de unde a fost adus, valorile cu care a fost gasit, precum si orice alt detaliu de la martorii care au fost de fata.

Internarea necunoscutilor trebuie anuntati la sectia de Politie teritorială.

Are obligativitatea pastrarii confidentialitatii tuturor informatiilor medicale

Respecta regulile de igiena personala (spalatul mainilor, echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori este nevoie);

Raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);

Intocmeste/tehnoredacteaza acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de catre superiorul ierarhic

Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin. Prezinta o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de pacienti si apartinatorii acestora.

Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern al institutiei precum si de Regulamentul specific sectiei in care isi desfasoara activitatea. Acesta trebuie schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecuson.

Respecta programul de activitate, conform reglementarilor.

Are obligatia de a participa la toate pregatirile profesionale organizate la nivelul sectiei sau al institutiei privind modificarile la sistemul informational, pregatiri privind aplicarea Normelor de

prevenire și stingere a incendiilor și a Normelor privind securitatea și integritatea în munca. De asemenea la orice alte cursuri menite să ajute la formarea profesională continuă a registratorului medical.

Cunoaște echipamentele necesare desfășurării activității

Stabilește corect necesarul de echipamente pentru a asigura o activitate fluentă

Colectează materialele și echipamentele utilizate și asigură transportul lor la spațiile special amenajate

Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru echipamentele utilizate

Menține evidența echipamentelor utilizate

Cunoaște tipurile de deșuri rezultate din activitate

Cunoaște modul de colectare al deșeurilor

Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie

Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

16.3.3. Asistentul medical

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea asistentei șef și a șefului de secție, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului

Respectă Orarul de activitate al secției pe categorii de personal

Participă la Raportul asistenților medicali:

- se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme de îngrijire, resurse disponibile, infecții, locuri libere, externări planificate, etc.)
- comunică rezultatele activităților stabilite anterior
- preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților
- semnează Procesul verbal de instruire pentru luarea la cunoștință a Notelor interne sau altor comunicări din partea medicului șef de secție și a echipei manageriale

Comunică asistentei șef informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de mișcare a bolnavilor internați" din secție

Comunică asistentei șef informațiile necesare întocmirii "Foi zilnice de alimentație a bolnavilor internați" pentru pacienții internați pe secție

Participă la vizita efectuată de medic

Participă la întâlnirile de lucru ale asistenților medicali și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care sunt convocați de către asistenta șefă, medicul șef de secție și echipa managerială

Verifică zilnic starea de curățenie și funcționare a spațiilor de cazare pentru pacienți și aparținători, a dotărilor și altor funcțiuni ale spitalului, și comunică asistentei șef eventualele deficiențe

Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate

Efectuează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire a pacienților repartizați în îngrijire, conform recomandărilor medicului (rol delegat)

Derulează activitatea de îngrijire la nivelul secției conform rolului propriu

Înregistrează datele/ informațiile referitoare la starea pacientului în dosarul de îngrijire

Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor

Coordonează și controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale, asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor și acomodarea lor în secție

Efectuează predarea/preluarea serviciului

Oferă suport pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției

Internarea

1. Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
2. Înregistrează datele de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi, atât în format electronic cât și letric;
3. Raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente specifice de îngrijire;
4. Solicită de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
5. Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
6. Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
7. Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecționați de boli infecto-contagioase.

Primirea

1. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon;
2. Inventariază și preia obiectele personale ale pacientului pe baza de proces-verbal privind bunurile pacientului în caz de transfer, intervenții, deces, etc
3. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de salon, despre drepturi și obligații pe timpul spitalizării;
4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.

Externarea

1. Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului, pregătirea documentelor specifice, efecte personale;
 2. Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
 3. Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare.
 4. În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
 5. În caz de deces, constatat de către medic, inventariază obiectele personale ale pacientului și întocmește proces verbal; identifică cadavrul prin brățara de identificare;
 6. organizează transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii.
1. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;

2. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
 3. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, paraclinică, recoltarea produselor biologice și patologice, explorari functionale, etc;
 4. Organizarea mediului ambiant pentru examinare: - luminozitate, - temperatură, - intimitatea pacientului;
 5. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
 6. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice, probe biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicului;
 7. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;
 8. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
 9. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;
 10. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale
1. Elaboreaza Planul de ingrijire respectand cele 5 etape: Culegerea de date; Analiza și interpretarea lor; Planificarea îngrijirilor (obiective); Realizarea intervențiilor autonome și delegate (aplicarea lor); Evaluarea;
 2. Completeaza anexele la planul de ingrijire:
 - Fisa de administrare medicamente - va completa medicamentul calea de administrare, data, ora (conform prescripției medicului din FOCG), tura și semnatura.
 - Fisa de monitorizare branula – se va completa atunci când pacientul are montată branula și se va monitoriza;
 - Evaluarea durerii – va completa atunci când pacientul manifestă durere și se va monitoriza;
 - Educație pentru sănătate – se va educa pacientul în funcție de nevoile afectate și se va nota în Plan: data și nr obiectivului educațional
 - Situația îngrijirilor la externare - La externare, va completa și elibera pacientului formularul Situația îngrijirilor la externare.
 3. Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie, înălțime etc);
 4. Efectuează toate tehnicile de nursing conform competențelor profesionale și a legislației în vigoare;
 5. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
 6. Supraveghează comportamentul pacientului;
 7. Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic cu privire la îngrijiri medicale;
 8. Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
 9. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
 10. Supraveghează cu precădere pacientii cu risc de cadere sau accidentare, atenționează și informează pacientii și aparținătorii cu privire la riscul de cadere;

11. Supravegheaza cu precadere pacientii cu risc de escare respectand protocolul specific adoptat la nivel de spital;

12. Supravegheaza cu precadere pacientii contentiati, respectand protocolul adoptat la nivel de spital;

13. Pregatire preoperatorie si supravegheaza postoperatorie pentru a pacientii pentru a constata orice modificare aparuta in evolutia pacientului si va informa imediat medicul.

1. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;

2. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;

3. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor medicului;

4. Cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului;

5. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza administrarea regimului alimentar prescris de medic si respectarea regulilor de distribuire a hranei pacientului;

6. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic;

7. Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă;

8. Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

In exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.

1. Completeaza condica de medicamente in format electronic conform prescriptiilor medicului si ridica medicamentele din farmacia spitalului respectand procedurile in vigoare;

2. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;

3. Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;

4. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;

5. Respectă : - Precauțiunile universale

- Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase

- Managementul pentru deșeuripotential contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare,

- Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice

- Managementul cazului de accident prin expunere la sânge

6. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;

7. Ridica medicamentele de la farmacie, le verifica termenul de valabilitate si integritatea, raspunde de pastrarea lor in conditii optime, conform procedurilor, pana la administrarea lor corecta si completa;

8. Verifică termenul de valabilitate a medicamentelor înainte de distribuirea acestora și răspunde de monitorizarea modului cum sunt gestionate soluțiile de electroliți (atunci când este cazul);

9. Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
 10. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: - modul de administrare prescris de medic - dozajul – orarul-ordinea de administrare - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase - timpii de execuție - frecvența de administrare - contraindicațiile - efectele secundare - eficiența administrării;
 11. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului postadministrare substanță medicamentoasă;
 12. Respecta normele de securitate, manipulare, descarcare și pastrare a medicamentelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special conform procedurilor și a legislației în vigoare;
 13. Verifica aparatul de medicamente de urgență respectând descarcarea medicamentelor pe pacient în sistem electronic și consemnarea în foaia de observație, conform indicațiilor medicului;
 14. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
 15. Consemnează în raportul de predare/primire a activității în planul de îngrijire eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;
 16. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;
 17. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;
- Participă la ședințele de instruire privind procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței și răspunde de aplicarea acestora
- Participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți
- Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)
- Respectă comportamentul igienic, aplică regulile de tehnică aseptică
- Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medical epidemiolog
- Semnaleză asistentei șef/ medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului pentru a fi consemnate în Registrul de triaj epidemiologic
- Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și comunică asistentei șef eventualele deficiențe
- Urmărește respectarea de către pacienți și însoțitori a măsurilor de izolare și efectuează prelucrarea bolnavilor la internare
- Răspunde de starea de curățenie din secție
- Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar ”Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției” și ”Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției”

Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform ”Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției” (zilnic și lunar)

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție

Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Identifică categoria de suprafețe, instrumentar și echipamente utilizate la nivelul secției: noncritice, semicritice și critice

Transmite directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie

Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate măsuri disciplinare în cazurile de abateri

Constată și raportează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.

Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate

Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale

Instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)

Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora

Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc

Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate

Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate orice deficiențe constatate

Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate

Respectă circuitele funcționale din secție și sprijină asistenta șefă în urmărirea implementării acestora pe parcursul întregii activități a secției.și îndrumă/ monitorizează personalul nou angajat în respectarea lor

Furnizează asistentei șefe informațiile necesare completării Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar "Planul de gestionare al deșeurilor" la nivelul secției, conform prevederilor din norme

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț de asistentul șef și aprobat de șeful de structură) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). Șeful de secție poate delega această atribuție unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condiciei de prezență în Fișa postului.

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri/ a asistentului șef de unitate absența temporară a personalului

Anunță medicul șef de secție și asistenta șefă pe unitate de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul secției

Propune șefului de secție înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al asistenților medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc., care se subsumează Planului unic de instruirea personalului la nivelul întregului spital

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planul anual de instruire

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu directorul de îngrijiri/ asistenta șefă pe unitate și cu consultarea OAMGMAMR, testări profesionale periodice

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție

Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție

Organizează și răspunde de gestionarea conformă a Aparatelor de medicamente pentru urgență (inclusiv pentru stupefiante unde este cazul) conform legislației în vigoare:

- Propune revizuirea Baremului aparatului de medicamente pentru urgență
- Înaintea spre avizare directorului medical Baremul aparatului de medicamente pentru urgență (3 exemplare)
- Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție

Organizează aprovizionarea secției cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum

Propune medicului șef de secție necesarul de aprovizionare cu echipamente, materiale sanitare, dispozitive, materiale de laborator, etc. în cadrul programelor naționale de sănătate, conform normelor

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale

Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției

Verifică decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției

Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în secție

Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate

Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de îngrijiri

Propune modalități îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/ spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și directorul de îngrijiri/ asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal din subordine

Participă la raportul de gardă al medicilor (în urma unei invitații)

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile spitalului a căror activitate vizează îngrijirile medicale, conform deciziilor managerului

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia

Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de îngrijire

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele Spitalului

Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora

Analizează împreună cu medicul șef de secție și directorul de îngrijiri/ asistentul șef pe unitate și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat

CAPITOLUL XVII BLOCUL ALIMENTAR

17.1.Organizare

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

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru transat 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 distribuire hranei de la bucătărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazii de alimente;

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

17.2. Atributiile personalului

17.2.1. Atributii generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respectă normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să intre în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cutite, polonice, etc.).
- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.
- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.
- Se va purta echipament de protecție astfel încât, acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucătărie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare.
- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- 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 48 de ore.

17.2.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică

Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea și îndrumarea asistentului șef de unitate, medicului responsabil al Comisiei alimentului, directorului medical și managerului, cu

respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului, și încadrarea în normativele de consum alocate de directorul financiar- contabil și șeful Serviciului de aprovizionare-transport, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului

Conduce și coordonează activitatea personalului din Blocul alimentar al spitalului

Propune și prezintă spre aprobare șefului Serviciului de aprovizionare- transport, Programul de lucru al Blocului alimentar pe categorii de personal

Conduce zilnic Ședința de informare a Blocului alimentar:

se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (probleme, resurse disponibile, etc.)

analizează activitățile stabilite anterior

stabilește activitățile următoare

repartizează personalul pe puncte de lucru, în conformitate cu încărcarea punctului de lucru

anunță întâlniri pentru instruirile planificate

comunică personalului din subordine Notele interne sau alte comunicări din partea medicului responsabil al Comisiei alimentului și a echipei manageriale

Preia ”Foaia zilnică de alimentație a bolnavilor internați” centralizată de la Birourile de internări din spital

Întocmește Foaia de regim alimentare, pe baza foilor zilnice de alimentație și a bonurilor suplimentare pentru fiecare secție

Întocmește zilnic Foaia de alimentație unde specifică: denumirea regimului, desfășurarea meniului, alimentele ce fac obiectul meniului, gramajele/porție, efectivul (nr. de porții), totalizarea cantităților de alimente rezultate

Întocmește, pe baza Foi de alimentație, Lista zilnică de alimente și recepție calitativă. Cu această listă, avizată de șeful Serviciului aprovizionare- transport, bucătarul șef ridică alimentele solicitate de la magazie

Verifică respectarea numărului de porții planificate și a gramajelor înscrise în Foaia de alimentație

Respectă valoarea alocației de hrană stabilită conform legislației în vigoare

Întocmește trimestrial Meniurile săptămânale/ regim alimentar (valoarea calorică și compoziția în principii alimentare) și necesarul de alimente lunar pentru aprovizionare, îl supune aprobării Comisiei de alimentație a spitalului, vizării șefului serviciului administrativ și aprobării managerului

Participă întâlnirile de lucru ale asistenților medicali șefi din spital și la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care este convocat de către asistentul șef de unitate și echipa managerială

Efectuează lunar un control intern și întocmește un Proces-verbal privind starea de curățenie și funcționare a spațiilor, a dotărilor pe care îl înaintează asistentei șefe pe unitate și managerului

Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate

Organizează activitatea de asigurare a hranei pacienților internați și a personalului angajat (medici de gardă, abonați)

Coordonează activitatea personalului din subordine

Repartizează personalul pe secție în concordanță cu încărcarea punctului de lucru, pentru asigurarea finalizării la timp, în condiții calitative și cantitative a hranei

Controlează îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor profesionale de către bucătari și personalul auxiliar, conform atribuțiilor specifice din Fișa postului și a competențelor profesionale individuale:

- îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripției medicului
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului interdependent
- asigurarea primirii materiilor prime și eliberării preparatelor în condiții optime

Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale

Verifică corectitudinea înregistrării datelor în formularele specifice

Verifică respectarea programului de activitate

Verifică corectitudinea predării/preluării serviciului

Oferă suport pentru asigurarea alimentației adecvate a pacienților la nivelul secției.

Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din subordine. Participă la acordarea calificativelor profesionale ale personalului direct subordonat

Propune asistentei șefe pe unitate și șefului Serviciului de aprovizionare- transport sancțiuni pentru personalul care nu respectă prevederile din Fișa postului

Răspunde de păstrarea corespondenței și situațiilor pe linie de alimentație de la blocul alimentar până la predarea la arhiva centrală

Prelucrează procedurile și protocoalele elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul Blocului alimentar și răspunde de aplicarea acestora

Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor specifice Blocului alimentar și se asigură de implementarea acestora și instruirea angajaților

Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției/structurii (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri

Semnaleză asistentului șef de unitate/ șefului Serviciului de aprovizionare- transport/ medicului epidemiolog cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului și le consemnează în Registrul de triaj epidemiologic

Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare

Răspunde de starea de curățenie din Blocul alimentar

Întocmește și revizuieste anual și ori de câte ori este necesar "Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției" și "Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției"

Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform "Planului de efectuare a curățeniei și dezinfecției" (zilnic și lunar)

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție

Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Transmite asistentului șef de unitate/ șefului Serviciului de aprovizionare- transport necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Instruiește, verifică și răspunde de ținuta, igiena individuală și comportamentul igienic al personalului din Blocul alimentar și propune asistentului șef de unitate/ șefului Serviciului de aprovizionare- transport măsuri disciplinare în cazurile de abateri

Constată și raportează asistentului șef de unitate/ șefului Serviciului de aprovizionare- transport deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.

Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de eliminare a materiilor prime neconforme, în conformitate cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale
Instruiește și supraveghează personalul din structură asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate la preluarea hranei (portul echipamentului, respectarea orarului de distribuție a mesei, evitarea aglomerării)

Supraveghează și controlează împreună cu asistentele șefe activitatea în Oficiul alimentar de pe secția privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc. Culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere. Întocmește rapoarte asupra constatărilor.

Răspunde de preluarea și păstrarea corectă a probelor alimentare

Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului șef de unitate

Verifică respectarea Orarului de distribuire a mesei stabilit la nivelul spitalului, în conformitate cu nevoile pacienților

Controlează respectarea circuitelor funcționale care implică materiile prime utilizate în prepararea hranei și hrana preparată

Răspunde de aplicarea codului de procedură

Prezintă asistentului șef de unitate/ șefului Serviciului de aprovizionare- transport planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor

Întocmește și revizuieste ori de câte ori este necesar "Planul de gestionare al deșeurilor" la nivelul Blocului alimentar, conform prevederilor din norme

Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor, de depozitarea lor, de modul de transport la depozitul central

Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru gestionarea deșeurilor rezultate

Întocmește și propune Graficul lunar de activitate pentru personalul Blocului alimentar, respectând prevederile legale

Prezintă Graficul lunar de activitate (semnat citeț și aprobat de șeful Serviciului de aprovizionare- transport) la Compartimentul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format electronic și printat în vederea avizărilor

Preia Graficele lunare de activitate vizate de asistentul șef pe unitate, șeful Serviciului de aprovizionare- transport, Compartimentului RUNOS și aprobate de manager și le afișează la punctele de lucru

Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.).

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certIFICATE, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii

Comunică Biroului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din subordine

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, la Compartimentul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Aduce la cunoștința șefului Serviciului de aprovizionare- transport absența temporară a personalului

Anunță șeful Serviciului de aprovizionare- transport de situațiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine și propune măsuri de rezolvare

Verifică zilnic Condica de prezență a personalului și o contrasemnează

Ia la cunoștință și avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educație medicală continuă solicitate de personalul din subordine

Instruiește personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor specifice și/ sau modificarea unor prevederi

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul blocului alimentar

Propune șeful Serviciului de aprovizionare- transport înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.

Împreună cu șeful Serviciului de aprovizionare- transport, pune la dispoziția Compartimentul RUNOS Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente structurii

Evaluează împreună cu șeful Serviciului de aprovizionare- transport activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine

Întocmește Planul anual de instruire al personalului din subordine, care se subsumează Planului unic de instruire al personalului la nivelul întregii unități

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform Planului anual de instruire

Răspunde de însușirea permanentă a legislației specifice și se preocupă de perfecționarea cunoștințelor profesionale, atât proprii cât și ale personalului Blocului alimentar din cadrul spitalului

Răspunde de cunoașterea și respectarea de către personalul blocului alimentar din cadrul spitalului a normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de acțiune în caz de urgență și normele de protecție a mediului înconjurător

Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun

Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Organizează împreună cu șeful Serviciului de aprovizionare- transport/ asistenta șefă pe unitate, testări profesionale periodice

Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției

Identifică corect materiile prime și auxiliare necesare realizării preparării hranei, echipamentele, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate în Blocul alimentar

Întocmește necesarul anual de aprovizionare cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectanți, obiecte de protecția muncii, birotică pentru blocul alimentar

Propune aprovizionarea cu cantitatea și tipul de materii prime și auxiliare conform regimurilor alimentare, meniului zilnic și Rețetarului

Participă în comisiile de întocmire a Caietului de sarcini pentru achizițiile publice și comisiei de evaluare a produselor conform Deciziei manageriale, întocmește specificațiile tehnice pentru produsele solicitate

Receptionează cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare conform standardelor și rețetelor de fabricație

Verifică și urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare a alimentelor în blocul alimentar, ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne și produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, etc.)

Menține evidențele corecte pentru stocurile existente la nivelul Blocului alimentar

Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor și anunță serviciul tehnic în cazul apariției unor defecțiuni ale utilajelor și instalațiilor din dotare;

Analizează periodic dotările Blocului alimentar, stabilește/ propune necesarul de echipamente/ obiecte de inventar specifice, necesare derulării activității Blocului alimentar. Urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate.

Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința blocului alimentar.

Realizează autoinventarierea periodică a dotării blocului alimentar

Coordonează și supraveghează instruirea elevilor/ studenților aflați în stagii practice în Blocul alimentar

Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă și urmărește derularea acestora

Întocmește material educațional privind alimentația pentru pacienții cu patologie specifică internați

Inițiază și desfășoară proiecte/ programe de cercetare și colaborează la programe de cercetare, conform pregătirii profesionale

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor specifice Blocului alimentar, răspunde și se asigură de implementarea acestora și de instruirea angajaților

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001, HACCP și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului

Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/pacienților în întreaga organizație

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către angajații din subordine

Urmărește relațiile cost-eficiență în activitatea de asigurare a hranei

Propune modalități îmbunătățite a calității hranei

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează asigurarea hranei

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în Blocul alimentar și asigură raportarea acestora conform procedurii

Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/structuri/spitale și informează personalul din subordine de măsurile instituite/ precauțiile necesare cu privire la acest aspect

Informează managerul, șeful Serviciului de aprovizionare- transport / asistentul șef de unitate cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secțiilor, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Prezintă periodic, la solicitarea managerului și șeful Serviciului de aprovizionare- transport / asistentul șef de unitate, rapoarte specifice privind activitatea personalului din Blocul alimentar

Participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției

Este membru în comisiile spitalului a căror activitate vizează alimentația pacientului, conform deciziilor managerului

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a spitalului prin intermediul deciziilor interne, în limita competențelor profesionale și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei și față de pacient

Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea de asigurare a hranei

Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele spitalului

Ia la cunoștință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine și participă la procesul de soluționare al acestora

Analizează împreună cu asistentul șef de unitate, medicul responsabil al Comisiei alimentului, șeful Serviciului de aprovizionare- transport, directorul financiar- contabil, directorul medical și managerul și propune spre soluționare Consiliului de Etică sau Comisiei de Disciplină sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine și contestațiile personalului sancționat.

17.2.3. Muncitor calificat în meseria de Bucatar:

1.respectă circuitul intern

2.asigură preluarea, prepararea hranei, inclusiv regimurile la recomandarea personalului medical de specialitate și a bucătarului șef

3.distribuie secțiilor hrana preparată conform programului stabilit

4.asigură condițiile de igienă corespunzătoare normelor de prevenire a infecțiilor intraspitalicești

5.respectă normele igienico-sanitare privind curățenia și dezinfectia a veselei,

6.poartă în permanență ținuta corespunzătoare, haina de protecție se schimbă zilnic

7.sesizează imediat bucătarului șef sau asistentei dieteticiană orice aspect din activitatea Blocului Alimentar care ar putea aduce prejudicii pacienților

8.anunță șeful bucătăriei de orice modificare a stării de sănătate având obligația să se supună controlului medical periodic

9.afișează un comportament civilizată față de membrii echipei de lucru și personalul din secțiile spitalului

10.atribuțiile prezente în "Fișa postului" se aplică și în activitatea desfășurată în cantina Blocului Alimentar

11.activitatea specifică a postului este:

- răspunde de calitatea și cantitatea meniurilor

- răspunde de recoltarea și păstrarea probelor de alimente

- răspunde de obiectele de inventar

- răspunde la conservarea murăturilor de iarnă

- răspunde de strângerea, colectarea deșeurilor menajere conform legii

- ajută la transportarea hranei la secțiile exterioare, predă la oficiile de bucătărie

Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă HACCP;

Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității

Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
Colectează materialele și echipamentele utilizate și asigură transportul lor la spațiile special amenajate
Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele și echipamentele utilizate
Menține evidența substanțelor și echipamentelor utilizate
Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitate
Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie
Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor.

CAPITOLUL XVIII PROTOCOL PRIVIND CURATENIA SI DEYINFECTIA IN BLOCUL ALIMENTAR

18.1. PROTOCOL PRIVIND CURATENIA SI DEZINFECTIA IN BLOCUL ALIMENTAR

1. Dezinfecția suprafețelor (pereti, pavimente, bai, grup sanitar) se face prin stergere cu lavete imbibate pe baza de clor 1/10, timp de 15 minute.
2. Dezinfecția blocului alimentar, cai de acces, frigider, ustensile, utilaje se face prin stergere cu lavete imbibate cu soluție pe baza de clor 1/10 timp de 15 minute.
3. Dezinfecția bureților de spălat, prosoape, vase pentru pastrarea alimentelor se face prin imersie în soluție pe baza de clor 1/25, cel puțin 15 minute, urmata de clătire cu apa caldă curentă.
4. Dezinfecția ouălor de pasare se face prin pulverizarea soluției pe întreaga suprafață a oului sau stergerea cu o laveta imbibată cu soluție. Se lasă să acționeze până se usucă. (Nu se clătesc cu apa de la robinet).
5. Dezinfecția prosoapelor de bucatărie se face prin imersie în soluție pe baza de clor 1/10, urmata de clătire cu apă curentă.

18.2. PROTOCOL PRIVIND DEZINFECTIA VESELEI

Dezinfecția veselei și tacamurilor se face în blocul alimentar, sau în oficii, unde se adună acestea.

Dezinfecția veselei, tacamurilor, paharelor, recipientelor de păstrare se face prin spălare cu detergent urmata de o imersie în soluție 1/10 de substanță pe baza de clor, cel puțin 2 minute. Apoi se clătesc cu apă caldă curentă.

Capitolul XIX SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE

19.1. Compartiment resurse umane, normare, organizare, salarizare

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Municipal Brad are în structură servicii și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, achiziții, aprovizionare-transport, resurse umane, tehnic, administrativ, informatică și statistică medicală, juridic și protecția muncii.

Compartimentele funcționale pot fi servicii sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

19.1.1. Organizare

Acest compartiment este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității.

19.1.2. Atribuțiile compartimentului

Compartimentul R.U.N.O.S. asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala, motivata si eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri si cheltuieli, precum si cu obligatiile contractuale asumate în domeniul sănătății .

Compartimentul R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca si salarizarea personalului, în concordanța cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unitatii sanitare si a satisfacerii nevoilor angajatilor.

Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:

6. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
7. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor si sistemelor privind resursele umane cu misiunea si strategia organizatiei din unitatea sanitară;
8. Preocuparea sustinută de concentrare si directionare a capacităților si eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii si obiectivelor stabilite;
9. Dezvoltarea unei culturi organizationale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane consta în:

1. Cresterea eficientei si eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Cresterea satisfactiei în muncă a angajatilor;
4. Cresterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor si schimbare a organizatiei.

Compartimentul R.U.N.O.S. are în principal următoarele atributii:

Asigură întocmirea documentatiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare, a statului de functiuni;

Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea si încetarea contractului individual de muncă precum si acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislatia muncii;

Urmăreste întocmirea si actualizarea de către conducătorii de compartimente a fiselor de post si asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

Gestionează procesul de realizare a evaluării si întocmirea rapoartelor/fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale;

Stabileste si actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;

Întocmeste si actualizează Registrul de evidentă a salariatilor si asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informatiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale în vigoare;

Întocmeste documentatia privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;

Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si întocmeste lucrările privind încadrarea în muncă a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

Calculează vechimea în specialitate si vechimea în muncă la încadrare;

Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;

Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri si Cheltuieli;

Întocmeste lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
Întocmeste și transmite situațiile periodice solicitate de CAS HD, MS, DSP, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
Întocmeste formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
Întocmeste orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

19.1.3. Atributiile personalului

19.1.3.1. Atributii generale ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;

- ține evidența salariatilor pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
- introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, spor de vechime, cuantumul aferent primei de stabilitate, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și alte drepturi conform legislației în vigoare;
- introduce în programul informatic prezenta salariatilor conform foilor colective de prezentă lunară și în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizațiile pentru perioade de concediu de odihnă și medical;
- asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de somaj, cotizația pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariatilor;
- întocmeste și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, somaj etc.
- scoate la imprimantă statele de plată
- întocmeste Fisele fiscale anuale ale tuturor salariatilor;
- execută grafice și lucrări statistice;
- tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc;
- execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale, etc.;

19.1.3.2. Referent de specialitate/economistul/economistul salarizare - resurse umane, normare, organizare, salarizare - atribuții:

1. Întocmește normarea personalului conform normativelor în vigoare;
2. Întocmește contractele de muncă și actele adiționale;
3. Întocmește dosare de pensionare;
4. Calculează salariile pentru trecerea în alta tranșă de vechime;
5. Contribuie când este solicitată la întocmirea situațiilor statistice salariale;
6. Întocmește situații statistice de personal de sfârșit de an;
7. Întocmește situații semestriale solicitate de finanțe;

- 8.Întocmește statul de funcții, conform normelor de structura aprobate pentru toate categoriile de personal;
- 9.Întocmește statele de personal ale medicilor;
- 10.Întocmește decizii privind salarii, sporuri si alte modificări;
- 11.Întocmește situațiile de personal solicitate de DSP, CJAS si Finanțe;
- 12.Asigura încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții si cu respectarea nomenclatoarelor de funcții si salarizare a acestora;
- 13.Asigura încadrarea personalului in urma promovării;
- 14.Întocmește și înregistrează dispozițiile date de manager,si pune in aplicare cele referitoare la personal;
- 15.Tine evidenta salariaților in registrul electronic REVISAL si comunica in termen legal modificările la ITM;
- 16.Întocmește tabelele pentru contractele cu CJAS;
- 17.Verifica pontajele;
- 18.Verifica lunar calcularea gărzilor si a sporurilor de condiții de muncă;
- 19.Întocmește adeverințe cu sporurile si alte venituri necesare dosarelor de pensionare salariaților si foștilor salariați;
- 20.Întocmește la solicitarea salariaților adeverințe privind încadrarea;
- 21.Studiază si aplică toate legile si instrucțiunile din domeniul resurselor umane si a salarizării;
- 22.Întocmește adrese de modificare a structurii organizatorice;
- 23.Colaborează cu șefii de secție la întocmirea fiselor posturilor;
- 24.Dactilografiază corespondenta Compartimentului RUNOS;
- 25.Verifica programele de lucru;
- 26.Calculează indicatorii de management cap.date de personal;
- 27.Ia masuri de întocmire la timp a dărilor de seama statistica;
28. Înlocuiește când este nevoie personalul;
- 29.Împreună cu contabilitatea elaborează bugetul de cheltuieli de personal;
- 30.Întocmește organigrama unității conform structurilor aprobate;
- 31.Execută orice alte sarcini de serviciu ivite pe parcurs in limita competentei;
- 32.Urmărește îndosărierea, păstrarea si depunerea documentelor din serviciu la arhiva unității;
- 33.Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor ce revin Compartimentului RUNOS si de îndeplinirea la termen a acestora;
- 34.Actualizează Codul de conduita etica si profesionala pentru personalul din cadrul Spitalului Municipal Brad, ori de cate ori este necesar, conform prevederilor legale in vigoare;
- 35.Are atribuții ca si consilier etic pentru angajatii Spitalului Municipal Brad:
 - Acordă consultanta si asistenta angajatilor unitatii cu privire la respectarea normelor de conduita;
 - Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduita in cadrul Spitalului Municipal Brad;
 - Organizează sesiuni de formare in domeniul eticii pentru angajatii Spitalului Municipal Brad;
 - Intocmeste rapoarte semestriale si anuale privind respectarea normelor de conduita de catre angajatii din cadrul Spitalului Municipal Brad;

- 36. Respecta regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- 37. Pastrează secretul profesional;
- 38. Respectarea Regulamentului de ordine interioară, a ROF și a Contractului Colectiv de Munca.
proprie

Economistul

- își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- întocmește raportul statistic cu posturile vacante
- întocmește și comunică secțiilor/compartimentelor, laboratoarelor și celorlalte structuri tabelele nominale cu numărul de zile de concediu pentru anul următor în vederea efectuării programărilor concediilor de odihnă;
- răspunde de prezentarea, la Compartimentul RUNOS, până la data de 31 decembrie a anului curent, a programărilor de concediu de odihnă pentru anul următor, pentru sectorul repartizat
- răspunde de prezentarea în timp util de către persoanele abilitate din sectorul repartizat a programărilor de concedii de odihnă, pontajelor și graficelor lunare de lucru
- înregistrează cererile de concediu de odihnă și ține evidența zilelor de concediu efectuate
- întocmește și comunică lunar la CJAS situația concediilor de odihnă a medicilor din ambulatoriul integrat
- comunică secțiilor/compartimentelor, laboratoarelor și celorlalte structuri fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere/ execuție, în vederea evaluării personalului de către șefii de structuri
- urmărește valabilitatea certificatelor de liberă practică, a avizelor anuale pentru exercitarea profesiei și a asigurărilor de malpraxis ale medicilor, biologilor, farmaciștilor, kinetoterapeuților și asistenților medicali
- întocmește foaia de parcurs pentru autovehicule transport marfă și fișa activității zilnice pentru autovehicule
- înlocuiește pe durata absenței din unitate a persoanei desemnate cu viza privind Controlul Financiar Preventiv Propriu Limitele de competența sunt cele prevăzute în anexa 1 la Ordinul nr.522/16.04.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, iar limitele valorice sunt cele rezultate din Bugetul de venituri și cheltuieli.
- primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile de concediu de odihnă, avizate de șeful secției/compartimentului și aprobate de conducerea unității și pe baza acestora ține evidența zilnică a prezenței personalului din unitate
- verifică asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sărbători legale
- asigură acordarea concediilor de odihnă tuturor salariaților și a zilelor suplimentare de concediu conform vechimii și pentru persoanele încadrate în grad de handicap, în baza planificărilor anuale
- ține evidența orelor suplimentare efectuate de fiecare salariat peste durata normală a timpului de lucru, și verifică compensarea acestora cu ore libere plătite, în termenul prevăzut conform legislației în vigoare, la întocmirea graficelor lunare de lucru
- participă anual prin comisiile de inventariere la inventarierea patrimoniului spitalului

-întocmește lunar graficele de lucru ale personalului din cadrul Compartimentului Runos, Aprovizionare și transport, Administrativ, Compartiment Managementul calității serviciilor de sănătate, Achiziții publice, Contractare, Juridic, Tehnic, Evaluare și statistică medicală, pentru Personalul de deservire, Muncitori, Spălătorie

-întocmește situații lunare, trimestriale, anuale și ori de câte ori se impune, cu privire la personalul angajat

-întocmește lunar foaia colectivă de prezență ale personalului din cadrul Compartimentului Runos, Aprovizionare și transport, Administrativ, Compartiment Managementul calității serviciilor de sănătate, Achiziții publice, Contractare, Juridic, Tehnic, Evaluare și statistică medicală, pentru Personalul de deservire, Muncitori, Spălătorie

-informează și consiliază conducătorul unității, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor

-cooperează cu autoritatea de supraveghere

-îndosărează documentele și le arhivează, predându-le periodic la arhivă pe bază de proces verbal

-răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare, demisie sau pensionare, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă

-păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de activitatea de resurse umane din cadrul spitalului, precum și confidențialitatea informațiilor de serviciu.

-se preocupă intens de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale, având în vedere permanent însușirea prevederilor legale în domeniu

-respectă cu strictețe secretul profesional, respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Ordine Interioară și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

-are o conduită corectă față de salariații unității și colegi, folosește un limbaj adecvat, pe ton cald și respectuos fără a genera conflicte;

-este interzisă sustragerea documentelor din cadrul serviciului și a unității;

-este interzisă părăsirea locului de muncă, fără informarea prealabilă a șefului locului de muncă, pentru situații personale neprevăzute;

-nu ia decizii singur, fără consultarea șefului ierarhic, care pot afecta modul de lucru sau buna desfășurare a serviciului;

-utilizează eficient timpul de lucru în timpul programului normal de lucru;

Întocmește Graficul lunar de activitate respectând prevederile legale

Preia Graficele lunare de activitate vizate de șefii de secții/compartimente, laboratoare și alte structuri și după aprobarea de către manager și le predă înapoi structurilor din spital pentru a fi afișate la loc vizibil

Consemnează modificările intervenite pe Graficul lunar de activitate afișat în loc vizibil pentru personal și în evidențele electronice

Consemnează/ înregistrează în "Condica de prezență" modul în care este gestionată absența angajaților de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.).

Depune la Compartimentul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs "Foaia colectivă de prezență" împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferențelor

existente față de "Graficul lunar de activitate": cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior)

Comunică Compartimentului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)

Ține evidența timpului de muncă pentru personalul din cadrul Compartimentului.

Întocmește Planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Compartimentului în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia și ține evidența acordării acestora

Verifică zilnic Condicta de prezență a personalului

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul Compartimentului.

Propune șefului ierarhic înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui plecat prin pensionări, demisii, etc.

Pune la dispoziția Compartimentului RUNOS, Fișa de post aferentă postului vacant

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente Compartimentului.

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din cadrul Compartimentului potrivite nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din Compartiment.

Menține evidențele privind participarea personalului din cadrul Compartimentului a ședințele de instruire (Fișe de confirmare a instruirii)

Propune șefului ierarhic cantitatea și tipul de echipamente, produse de birotică pentru Compartimentul, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate și activități desfășurate în cadrul Compartimentului.

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității

Își însușește și respectă procedurile implementate prin standardul ISO 9001 și măsurile de aplicare a acestora

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate

Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitate specifice

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate

Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către personalul din subordine, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință

Participă la instruirea personalului referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul spitalului

Participă la promovarea conștientizării cerințelor personalului în întreaga unitate sanitară

Monitorizează procesul de implementare și respectare al procedurilor și protocoalelor în cadrul spitalului de către toți angajații

Propune modalități de îmbunătățire a calității desfășurării activității în cadrul Compartimentului. Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

Informează managerul cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitate în cadrul Compartimentului, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Prezintă periodic, la solicitarea managerului, rapoarte specifice privind activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului.

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din spital

Urmărește comportamentul etic al angajaților din spital față de ceilalți colegi

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului.

Antrenează permanent personalul din cadrul Compartimentului pentru adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Spitalului

Analizează împreună cu șeful ierarhic abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din cadrul Compartimentului și contestațiile personalului sancționat.

Economist salarizare

-ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;

-ține evidența salariatilor pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;

-introduce în programul de calcul salariile tarifare/baza lunară, sporul pentru condiții de muncă deosebite, deosebit de periculoase, periculoase sau vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;

-introduce în programul informatic prezența salariatilor conform foilor colective de prezență lunară întocmite de asistenții șefi/coordonator și avizate de șeful de secție/compartiment, drepturile efective de plată: salariul tarifar/bază, gradațiile aferente conform vechimii în muncă, sporurile pentru condiții de muncă, gărzi, urgențe, sporul de doctorat, indemnizațiile pentru concedii de odihnă și pentru incapacitate temporară de muncă;

-asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a contribuțiilor individuale de asigurări sociale de sănătate, de stat, cotizația pentru Colegiul Medicilor, Ordinul Biologilor, Ordinul Asistenților Medicali și alte debite ale salariatilor;

-întocmește și transmite lunar declarațiile pentru drepturile salariale și plata contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

-tipărește la imprimantă statele de plată, centralizatoarele, reținerile lunare, borderourile de salarii, etc., listează lunar fluturașii pentru toți salariatii și îi distribuie fiecaruia în parte;

- întocmește și eliberează adeverințe cu veniturile realizate, salariatilor care solicită acest lucru;

-execut diverse modificări în programul electronic de salarii și imprimă toate documentele ce conțin drepturile salariale, reținerile și borderourile lunare;

-răspunde de întocmirea corectă a statelor de salarii și a tuturor situațiilor statistice din cadrul Compartimentului salarizare;

- verifică eliberarea și completarea corectă a certificatelor medicale și răspunde de calcularea corectă a indemnizației;
- întocmește și ține evidența statelor de plată ale angajaților conform statului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității;
- primește foile colective de prezență, certificatele medicale avizate de conducerea secției/compartimentului și aprobate de conducerea unității, iar pe baza acestora întocmește statele de plată;
- calculează orele de gardă ale medicilor/biologilor din unitate, precum și a celor din afara unității, verificând efectuarea obligației lunare de gardă, acolo unde este cazul;
- verifică asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbăta și duminica, sărbători legale, orele de noapte;
- nu primește declarații pe propria răspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație plătită pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă, a concediilor medicale pentru sarcina și lehozic și risc matrenal, creștere a copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- dacă există cazuri de plăți necuvenite, asigură recuperarea lor conform legislației în vigoare;
- calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, indemnizații de conducere, sporuri pentru condiții de muncă, ore suplimentare, gărzi, urgențe, indemnizații concedii de odihnă, concedii medicale, compensarea concediilor de odihnă(la încetarea contractului individual de muncă), etc;
- asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contribuțiile individuale pentru asigurările sociale și de sănătate, cotizația pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum și alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate temporară de muncă,pe categorii de finanțare, și numărul de zile lucrătoare;
- determină reținerile efectuate și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- completează lunar evidența drepturilor salariale în fișele individuale preocupându-se ca acordarea diferențelor salariale să fie evidențiate distinct față de drepturile salariale din luna curentă;
- dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terțe, neacreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
- verifică extrasele cu drepturile bănești cuvenite salariaților și transmite e-mail-urile necesare în vederea alimentării conturilor bancare;
- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
- este interzisă părăsirea locului de muncă, fără informarea prealabilă a șefului locului de muncă, pentru situații personale neprevăzute;

-nu ia decizii singur, fără consultarea șefului ierarhic, care pot afecta modul de lucru sau buna desfășurare a serviciului;

-utilizează eficient timpul de lucru în timpul programului normal de lucru;

-se preocupă intens de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale, având în vedere permanent însușirea prevederilor legale în domeniu;

-întocmește evidențele și gestionează modul de acordare a indemnizației de hrană, a voucherelor de vacanță;

-respectă cu strictețe secretul profesional, respectă Regulamentul Interne, Regulamentul de Ordine și Funcționare și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

-are o conduită corectă față de salariații unității și colegi, folosește un limbaj adecvat, pe un ton cald și respectuos fără a genera conflicte;

-este interzisă sustragerea documentelor din cadrul Compartimentului și a unității;

Analizează utilizarea actuală a resurselor umane în funcție de activitățile derulate la nivelul Compartimentului.

Propune șefului ierarhic înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) și a celui plecat prin pensionări, demisii, etc.

Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale

Supraveghează și asigură instalarea pe post, orientarea și integrarea noilor angajați în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare

Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă

Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din cadrul Compartimentului potrivite nivelului de competență

Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din Compartiment.

Propune șefului ierarhic cantitatea și tipul de echipamente, produse de birotică pentru Compartiment, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate și activități desfășurate în cadrul Compartimentului.

Participă la promovarea conștientizării cerințelor personalului în întreaga unitate sanitară

Propune modalități de îmbunătățire a calității desfășurării activității în cadrul Compartimentului.

Informează managerul cu privire la toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitate în cadrul Compartimentului, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor

Prezintă periodic, la solicitarea managerului, rapoarte specifice privind activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului.

Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din spital

Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a secretului profesional și a documentelor spitalului cu privire la activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului.

19.2. Compartiment Financiar-Contabilitate

19.2.1. Organizare

Acest compartiment este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

19.2.2. Atributiile compartimentului

Compartimentul Financiar-Contabil asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

19.2.3. Atributiile personalului

19.2.3.1. Economistul are următoarele atributii:

1. Respectarea disciplinei în muncă, respectarea programului de lucru (7-15) și a codului de conduită;
2. Răspunde pentru prejudiciile materiale calculabile direct sau indirect aduse unității ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii incorecte a sarcinilor de serviciu;
3. Semnează toate documentele pe care le prelucrează
4. Deschide în evidențele proprii conturile stabilite cu defalcarea pe analitice pentru derularea tuturor categoriilor de operațiuni contabile repartizate;
5. Analizează și prelucrează documentele privind activitățile contabile distribuite;
6. Înregistrează operațiunile în conturile gestionate și pune la dispoziția celorlalte servicii un exemplar din nota contabilă (când este cazul);
7. Administrează conturile repartizate verificând în extrasele de cont dacă toate operațiunile au la bază fapte și documente legale care să le justifice, iar soldul inițial este corect preluat;
8. Îndosariază și numerotează documentele privind lucrările pe care le execută, în vederea predării lor la arhivă;
9. Urmărește respectarea graficului operațiunilor și circuitul documentelor pe care le înregistrează în contabilitate;
10. La efectuarea operațiunilor în conturile repartizate, se vor respecta întocmai prevederile legale, notele interne;
11. Prezintă spre verificare și semnare toate documentele întocmite precum și jurnalul și operațiunile salvate zilnic, la șeful serviciului contabilitate sau persoana delegată de acesta;
12. Realizează accesul la tehnica de calcul pe baza parolei strict cunoscută numai la nivelul serviciului.
13. După salvarea și listarea documentelor rezultate din prelucrare, calculatoarele vor fi deconectate, eventualele intervenții(modificări) fiind posibile de realizat doar în prezenta șefului de serviciu;
14. Participă la cursurile profesionale ce au loc, la examinările periodice și se preocupă permanent de însușirea și punerea în aplicare a procedurilor și normelor legale în vigoare;
15. Păstrează secretul operațiunilor referitoare atât la activitatea proprie cât și a celorlalți colegi cu care colaborează, asigurând transmiterea numai celor în drept, potrivit sarcinilor și reglementărilor legale;
16. Realizează orice obligații de serviciu reieșite din instrucțiunile de lucru, alte dispoziții legale precum și cele stabilite de conducere;
17. Respectă și aplică normele privind paza contra incendiilor și protecția muncii;
18. Se conformează normelor la întocmirea, manipularea, circuitul și păstrarea documentelor, inclusiv a celor cu regim special;
19. Acționează pentru apărarea și dezvoltarea patrimoniului și renumelui spitalului îndeplinind toate obligațiile ce-i revin potrivit regulamentelor, codului de conduită de muncă;
20. Evidența sintetică și analitică, cu întocmirea și predarea notei contabile până în data de 10 a lunii următoare;

21. Evidența a obiectelor de inventar existente la magazia de reformă și casarea efectivă a acestora, întocmirea notei contabile până pe 10 ale lunii;
22. Întocmirea dosarului de casare anuală, în vederea aprobării acestuia de către consiliul local;
23. Înregistrarea în listele de inventariere a mișcărilor constatate în cursul fiecărei luni.
24. Participă la inventarierea anuală a tuturor gestiunilor repartizate precum și în cursul anului, în baza deciziilor de inventariere;
25. Are obligația de a se achita de sarcinile de serviciu din fisa postului.
26. Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior și/sau conducerea unității, în conformitate cu fișa postului și în limita competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale
27. Participa la toate instruirile organizate de catre angajator si certifica prin semnatura participarea si insusirea instruirii
28. Interzicerea inregistrarii audio/ video, altele decat cele in scop medical
29. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli ținând cont de valoarea contractelor încheiate sau prognozate a fi încheiate cu CJAS Deva și DSP Deva, de veniturile din prestări servicii încasate sau prognozate a se încasa, de deschiderile de credite bugetare primite din Bugetul Local, de sumele primite din donații și sponsorizări, bugete locale, etc. și le înaintează pentru verificare și aprobare,
30. Întocmește lista de investiții anexa la BVC în baza Notelor de fundamentare aferente acestora,
31. Verifică încadrarea propunerilor de angajare a cheltuielilor în bugetul de venituri și cheltuieli (BVC), după ce documentele sunt vizate în prealabil de șeful compartimentului care le-a emis, purtând raport de colegialitate cu responsabilul compartimentului respectiv, întocmind nota contabilă lunară aferentă conturilor (în afara bilanțului) de credite bugetare și angajamente legale și bugetare,
32. Întocmește centralizatoarele notelor contabile pentru jurnale de bancă (încasari ct.560,plati ct 770) pentru verificarea datelor introduse în programul informatic (lunar),
33. Întocmește CEC-urile, verifică Registrul de casă, realizează centralizatorul pentru operațiunile de casă, înregistrează în programul informatic operațiunile de casă, jurnalul de cumpărări prin casă și operațiunile diverse aferente registrului de casă,
34. Întocmește centralizatorul și Nota contabilă aferentă salariilor, defalcarea pe articole și aliniate a acestora, înregistrarea în programul informatic de contabilitate (lunar),
35. Ține evidența analitică a contului 471 – cheltuieli în avans,
36. Ține evidența analitică a conturilor de garanții materiale gestionari – BCR Brad,
37. Ține evidența imobilizărilor necorporale și corporale din teren,
38. Ține evidența obiectelor de inventar din teren,
39. Înregistrează în programul informatic de contabilitate operațiunile diverse aferente consumurilor, cheltuielile în avans, amortizările,
40. Întocmește și verifică lunar Balanța de Verificare Sintetică asigură organizarea evidentei contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli (BVC) verificând:
 - Corelația între angajamentele înregistrate în conturile extrabilanțiere și cele contabile (lunar),

- Corelația între contul de execuție emis de Trezoreria Brad și cel înregistrat în contabilitatea instituției – încasări și plăți (lunar),
 - Corelația soldurilor din balanța sintetică cu cele din balanțele analitice (lunar),
 - Corelația cheltuielilor efective din fișele de credit cu cele din conturile aferente balanței sintetice (lunar),
- 41.Întocmește lunar situația încasărilor de la CJAS Deva și DSP Deva și o transmite spre avizare acestora,
 - 42.Verifică întocmirea Anexei 30 aferentă plăților restante și o transmite la Trezorerie și Primărie (cel târziu data de 03 a fiecărei luni),
 - 43.Întocmește confirmarea soldului și o transmite lunar la Trezorerie (cel târziu data de 05 a fiecărei luni) întocmește și depune la termenul stabilit deconturile pentru finanțarea acțiunilor și programelor de sănătate (cel târziu data de 04 a fiecărei luni),
 - 44.Întocmește și depune la termenul stabilit cererile de finanțare pentru programe de sănătate (cel târziu data de 04 a fiecărei luni),
 - 45.Întocmește și depune la termenul stabilit cererile de finanțare pentru acțiunile de sănătate(cel târziu data de 15 a fiecărei luni),
 - 46.Întocmește lunar execuția pentru FNAUSS si o transmite la CJAS Deva (cel târziu data de 15 a fiecărei luni),
 - 47.Întocmește lunar situația monitorizării plăților și o transmite către Primăria Brad (cel târziu data de 08 a fiecărei luni),
 - 48.Întocmește lunar execuția plăților și cheltuielilor, precum și situația posturilor bilanțiere și o transmite către Primăria Brad (cel târziu data de 15 ale fiecărei luni),
 - 49.Întocmește lunar situațiile ce trebuiesc depuse pe <http://www.monitorizarecheltuieli.ms.ro/> (până cel târziu data de 20 a fiecărei luni) și le duce spre avizare Primăriei Brad,
 50. Întocmește, cu ajutorul tehnicii de calcul sau manual, Registrul Jurnal și Registrul Cartea Mare,
 - 51.Completează Registrul-inventar pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul acestora.
 - 52.Răspunde de întocmirea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și prezentarea acestora spre aprobare oferind o imagine fidelă, clară și completă cu privire la patrimoniu, rezultate și situația financiară prin întocmirea Notei de fundamentare a acestora,
 - 53.Evaluează anual activitatea salariaților din subordine,
 - 54.Reprezintă institutia în relația cu băncile și trezoreria (specimene de semnătură, verificare extrase, diverse situații etc.),
 - 55.Pregătește pentru arhivare dosarul cu actele de casă și actele de bancă,
 - 56.Întocmește cererile de deschidere de credite, le duce spre avizare la Primăria Brad și spre aprobare la Trezoreria Brad,
 - 57.Întocmește anexele (pentru cheltuielile de investiții) aferente Ordinilor de Plată pentru Trezorerie participă la realizarea documentelor pentru diverse comisii
 - 58.Centralizează propunerile de casare pentru imobilizări și obiecte de inventar și întocmește documentația ce va fi depusă, după aprobarea în cadrul unității, la Primăria Brad.

59. Calculează datoriile aferente utilităților consumate de către medicii de familie și specialiști cu sediul în clădirea ambulatoriului de specialitate și pentru alți clienți (Ambulanța Deva, Banc Post,

Casa Județeană de Pensii etc).

60. Atribuții ale funcției de membru în cadrul comisiei de control managerial intern.

61. Atribuții ale funcției de director financiar contabil,

62. Redactează diverse adrese, situații, etc.

19.3. Compartiment Informatica

19.3.1. Organizare

Compartimentul informatica este organizat cu un numar de 1 post.

19.3.2. Atributii

Compartimentul informatica are ca obiect de activitate implementarea, colectarea si exploatarea datelor si informatiilor referitoare la activitatea administrativa si medicala a unității prin sistem electronic, conform legislatiei de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop urmatoarele obiective:

- cresterea eficientei operationale a unității în cadrul administratiei publice;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populatiei;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua nationala de informatii;
- asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- imbunatatirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea catre structurile competente autorizate a datelor de utilitate publica ale unității;
- cresterea disponibilitatii informatiilor despre activitatea medicala a unității;
- perfectionarea si totodata simplificarea relatiilor unității cu mediul de faceri si cu structurile administratiei publice.

De asemenea:

1. Coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
2. Organizează si urmărește functionarea întregului sistem informational al spitalului;
3. Se urmărește starea de functionare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defectiunilor apărute;
4. Periodic se instruieste personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor si aplicatiilor la performante maxime.

19.3.3. Atributiile personalului

19.3.3.1. Inginer de sistem

1. Administreaza si intretine sistemul informational al unitatii
2. Coordoneaza si verifica serviciul de paza si supraveghere prin camere a incintei spitalului
3. Asigura omogenitatea sistemelor IT ale firmei prin achizitionarea de noi echipamente intr-o conceptie unitara
4. Raspunde de tinerea la zi a evidentei tuturor mijloacelor hardware / software din cadrul spitalului, inclusiv rețeaua de telecomunicatii (linii telefonice, conexiune internet)
5. Raspunde de executarea operatiilor specifice de service hardware pentru acele echipamente care fac obiectul activitatii sale.
6. Raspunde de executarea operatiilor specifice de service software privind instalarea / configurarea sistemelor de operare si rețea.

7. Asigură integrarea în sistem a unor echipamente și configurații noi.
8. Participă, la instalarea și testarea echipamentelor și configurațiilor noi, ca și la acțiunile de întreținere periodică și depanare.
9. Asigura evidenta licențelor software existente / utilizate (registru de gestiune software.).
10. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei in limitele respectarii temeiului legal.
11. Asigură actualizarea sistemului de operare și a programelor instalate.
12. Analizează incidentele produse în sistem și acordă asistență software.
13. Identifică anomaliile manifestate în funcționarea echipamentelor și a sistemelor de operare și elaborează soluții pentru eliminarea lor.
14. Acordă asistență tehnică și consultanță utilizatorilor privind modul de utilizare a sistemelor de calcul.
15. Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare,a Regulamentului Intern precum si a Contractului Colectiv de Munca.
16. Rarpunde de calitatea muncii prestate.
17. Se supune examenelor medicale obligatorii, periodice, organizate de către angajator în colaborare cu Cabinetul de Medicina Muncii iar refuzul participării la aceste controale medicale reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii;
18. In cazul recomandării concediului medical de către medic, anunță telefonic șeful direct, cel mult a doua zi de la data la care a intervenit starea de boală și trimite șefului direct certificatul medical, până cel tarziu la datele de 15 și 30 ale lunii (dupa caz);
19. Participă la programele de training organizate de către angajator, programe ce pot duce la îmbunătățirea calității activităților prestate ;
20. Participă la sesiunile de evaluare profesională organizate periodic de către angajator și are obligația să-și îmbunătățească performanțele în funcție de rezultatele evaluarilor ;
21. Are o ținută decentă, prezintă un comportament profesional și poartă legitimația de serviciu în timpul zilei de lucru;
22. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șeful direct ;
23. Nu angajează discuții cu colegii sau alți angajați ai firmei referitoare la condițiile de salarizare și a altor informații;
24. In afara institutiei nu are voie nici macar indirect să facă publice evenimente, proceduri de lucru, detalii tehnice sau să discute competența, salarizarea, contractele de muncă sau contractele comerciale ale angajatorului sau actele încheiate cu angajatorul;
25. Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și a documentelor ce îi sunt transmise de angajator, la care are acces în virtutea desfășurării activității sale, despre proiectele acestuia precum și orice alte date a caror divulgare ar produce prejudicii materiale și/sau morale acestuia;
26. Are obligația să se prezinte la serviciu odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare și nu le consumă în timpul programului de lucru sau în incinta societății

19.4. Compartiment Juridic

19.4.1. Atributii

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitaii tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

19.4.2. Atributiile personalului

19.4.2.1. Consilier juridic

Consilierul juridic are următoarele atribuții la nivelul unității sanitare:

- avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- avizează contractele de muncă și deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- 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;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- vizează situațiile debitelor din pagube ce se înaltează organelor superioare;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciile interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

19.5. Compartiment Achizitii Publice, Contractare

19.5.1. Atribuții

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

Prin Comp. Achizitii Publice, Contractare se asigură:

1. Aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
2. Respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
3. Coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
4. Urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
5. Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
6. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea comenzilor pentru materialele necesare unității;
7. Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
8. Receptionarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.

19.5.2. Atributiile personalului

19.5.2.1. Economistul de la Comp. Achizitii Publice, Contractare are următoarele atribuții:

- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;

- elaborează strategia de achiziții publice;
- aplică principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborarea caietului de sarcini;
- întocmește dosarul de licitație publică;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- evaluează ofertele depuse;
- atribuie contractul de achiziție publică;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- abilitatea de a folosi cuvintele fluent;
- rapiditate în reacții și judecată;
- abilitate de a improviza;
- creativitate;
- capacitate de adaptare rapidă
- punctualitate.

1. achiziționarea de produse, servicii și lucrări prin toate procedurile stabilite conform Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu toate modificările și completările ulterioare în baza necesarului lunar întocmit de cei în măsură să solicite;

2. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe bază necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

3. analizare, întocmire și transmitere rapoarte anuale către ANAP a contractelor de achiziții publice atribuite;

4. asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, 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 după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, participare și atribuire); inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP, urmărirea acesteia, răspunsuri la eventualele solicitări de clarificări (cu colaborarea compartimentelor care au întocmit Caietele de sarcini) din partea operatorilor economici;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive,
- elaborarea și întocmirea notei estimative a contractului/acordului cadru și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică, cu aprobarea conducerii și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- propunerea și întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,

- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor; analizarea ofertelor depuse;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor; întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea acordurilor cadru și a contractelor de achiziție publică;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică; urmărirea respectării contractelor de achiziție publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;
 - ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
 - urmărește executarea contractelor de achiziție și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
5. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016;
 6. solicită oferte de preț pentru produsele/serviciile/lucrarile pentru care are sarcina de a le achiziționa, le analizează împreună cu membrii comisiei de analiză și evaluare a ofertelor, întocmește procese verbale de selecție desemnând firmele castigatoare, respectând legislația în vigoare;
 7. lansează comenzi sau contracte după caz, semnate de reprezentanții legali ai unității, urmărește derularea acestora și verifică în final la sosirea marfii dacă furnizorul a respectat cantitatea, calitatea și prețul, specificațiile tehnice pentru produsele comandate sau comenzi; urmărește prestarea serviciilor achiziționate să fie conform contractului și/sau comenzii;
 8. ține permanent legătura cu furnizorii pentru produsele/serviciile comandate și/sau lucrări executate în vederea respectării de către acestea a graficelor de livrare;
 9. răspunde de achiziționarea produselor/serviciilor/lucrarilor prin sistemul de achiziție electronică, efectuând efectiv procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare, dacă este cazul, lansarea unei notificări de achiziție directă pentru comenzi/contracte conform legislației în vigoare;
 10. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și urmărirea contractelor încheiate (realizarea caietelor de sarcini cu specificațiile tehnice aferente fiecărui tip de procedură, implicit fiecărei categorii de furnizare/serviciu/lucrare, cu responsabilitatea celor implicați);
 11. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora până la atribuirea contractului/acordului cadru;
 12. asigură păstrarea dosarului achiziției conform legislației în vigoare, document cu caracter public;
 13. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
 14. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 15. elaborează, actualizează și aplică în conformitate cu OMFP nr.946/2005, procedurile de lucru specifice Compartimentului Achiziții publice, în colaborare cu șeful ierarhic superior ;

16. exercită și alte operațiuni specifice Compartimentului Achizitii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale comitetului director sau managerului.
17. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
18. Are obligația de a se prezenta la serviciu îndeplină capacitate de munca.
19. Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic superior și/sau conducerea unității, în conformitate cu fișa postului și în limita competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale
20. Participa la toate instruirile organizate de către angajator și certifica prin semnatura participarea și însușirea instruirii
21. Interzicerea înregistrării audio/ video, altele decât cele în scop medical.

19.6. Compartimentul APROVIZIONARE SI TRANSPORT, ADMINISTRATIV

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internati, întreținerea curateniei, organizarea sistemului de paza al unității etc.

19.6.1. Atributii in domeniul aprovizionare si transport, administrativ,

- Întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- Întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
- Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfectiei conform normelor în vigoare;
- Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prinținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absentei lor;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;
- Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;
- Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul paznicilor angajați ai spitalului;
- Stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrifianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;

- Asigurarea controlului calitativ si receptia reparatiilor si produselor tehnologice de întretinere efectuate;
- Îndrumarea si controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- Asigurarea, verificarea si controlul depunerii documentatiilor în vederea reviziilor tehnice;
- Întocmirea formelor pentru circulatia autovehiculelor pe drumurile publice;
- Efectuarea controlului curent si periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanti, lubrifianti, anvelope;
- Întocmirea devizelor auto si a postcalculului în cazul reparatiilor necesare în urma accidentelor de circulatie;
- Organizarea si amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- Organizarea si prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
- Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor iesi în curse;
- Verificarea si certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanti, piese de schimb etc.)
Legea 247/2002;
- Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competent serviciului;
- Are obligatia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achizitii al spitalului;
- Raspunde de întretinerea si reparatiile aparaturii, instalatiilor, utilajelor, clădirilor din unitate
- Efectuează lucrări de reparatii curente, zugrăveli, întretinere mobilier, întretinerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către seful de sectie, compartiment sau serviciu si vizate de către Managerul unității;
- Urmăresc efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificând calitativ si cantitativ lucrările executate de salariatii din serviciu sau de terti;
- Asigură buna întretinere a clădirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
- Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii constructiilor sau utilajelor si propune măsuri corespunzătoare;
- Efectuează montarea instalatiilor si utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia si competentele stabilite;
- Întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele si instalatiile medicale necesare spitalului;
- Stabilesc necesarul de materiale de întretinere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achizitii;
- Asigură buna organizare si gospodărire a atelierului tehnic si răspund de personalul aflat în subordine;
- Iau măsuri pentru îndeplinirea si respectarea normelor de securitate a muncii si de prevenire a incendiilor;
- Răspund de efectuarea periodică a verificării instalatiilor electrice si tehnice, pentru desfășurarea activității în conditii optime;
- Întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatori aflati în administrarea spitalului;

- Întocmesc documentatia necesară în vederea obtinerii autorizatiilor necesare conform legii în vigoare;
- Întocmesc documentatia tehnică necesară în vederea initierii si desfășurării procedeeleor de achizitie publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- Coordonează echipele de lucru astfel încât, în cazul deficientelor intervenite în mod neasteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- Asigură introducerea în Planul anual de achizitii a tuturor necesităților de service si autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;

19.6.2. Atributiile personalului

19.6.2.1. Economistul are următoarele atributiiuni:

colectează datele la nivel de secții/compartimente lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimiterii către INCDS

colectează datele la nivel de secții/compartimente lunar, trimestrial anual și le prelucrează în vederea trimiterii către SNSPMS

întocmirea situațiilor prin care se informează atât conducerea spitalului cât și șefii de secție/compartiment despre indicatorii obisnuiți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.

colectarea și transmiterea datelor către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate pentru consultațiile efectuate de către medicii din Ambulatoriul de Specialitate.

colectarea și transmiterea datelor la nivel de secție și spitalizare de zi în programul CAS(SIUI-SPITALE)

întocmirea rapoartelor, centralizatoarele, dările de seamă și situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale.

execută, în termenele stabilite, toate lucrările de statistică medicală, precum și pe cele necesare pentru activitatea operativă a spitalului.

ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății sau de CNAS și întocmește rapoartele statistice ale Ambulatoriului Intergrat, verificând exactitatea datelor statistice ale cabinetelor medicale.

verifică corectitudinea datelor ce vor fi transmise către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, DSP și MS.

verifică concediile medicale furnizate pacienților care au fost introduse în format electronic și informează medicului specialist din ambulatoriu intergrat în vederea corectării datelor introduse eronat, atât în format electronic cât și pe formulare tipizate.

întocmirea raportelor pentru contabilitate în vederea efectuării facturilor de decontare a serviciilor spitalicești pentru toate secțiile/compartimentele și spitalizare de zi pe baza grupelor de diagnosticare (SIUI-SPITALE)

verifică FOCG (foaie de observație clinică generală) privind setul minim de date colectate (SMDC) la nivel de pacient, existența documentelor justificative privind datele înscrise(SMCD)

colaborează cu șefii de secții/compartimente și cu asistenții șefi în vederea respectării termenelor de raportare lunare privind decontarea tuturor serviciilor spitalicești.

operează în programul informatic centralizat diagnosticele și procedurile efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării.

verifică exactitatea codificărilor și afecțiunilor și a tuturor datelor de la internare.

cooperează cu autoritatea de supraveghere

îndosariază documentele și le arhivează, predându-le periodic la arhivă pe bază de proces verbal
răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent
de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă,
transfer, detașare, demisie sau pensionare, orice declarație publică cu referire la fostul loc de
muncă este atacabilă

păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de activitatea de resurse
umane din cadrul spitalului, precum și confidențialitatea informațiilor de serviciu.

se preocupă intens de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale, având în vedere permanent
însușirea prevederilor legale în domeniu

respectă cu strictețe secretul profesional, respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Ordine
Interioară și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

are o conduită corectă față de salariații unității și colegi, folosește un limbaj adecvat, pe ton cald
și respectuos fără a genera conflicte;

este interzisă sustragerea documentelor din cadrul serviciului și a unității;

este interzisă părăsirea locului de muncă, fără informarea prealabilă a șefului locului de muncă,
pentru situații personale neprevăzute;

nu ia decizii singur, fără consultarea șefului ierarhic, care pot afecta modul de lucru sau buna
desfășurare a serviciului;

utilizează eficient timpul de lucru în timpul programului normal de lucru;

comunică șefului ierarhic orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de
muncă).

19.6.2.2.Referentul

Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fisei postului; executa la timp și în bune condiții
atribuțiile de serviciu specificate în fisa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din
funcția sau postul ocupat potrivit legii;

Inregistrarea în contabilitate a notelor contabile, pe baza actelor justificative

Intocmirea facturilor pentru clienți

Verifica la sfârșitul lunii pe baza listelor de inventar din programele de gestiune corectitudinea
stocurilor cantitativ valorice cu contabilitatea sintetică

Verifica întocmirea angajamentelor legale ,bugetare , propunerile și ordonările în conformitate
cu procedurile stabilite și comunicate

Participa la întocmirea bilanțului contabil în conformitate cu Legea contabilității nr 82/1991
republicată

Exercita controlul financiar preventiv, vizarea tuturor documentelor în baza cărora se angajează
valori, conform cu procedurile stabilite în acest sens și comunicate.

Participa la inventarierea patrimoniului la finele anului și ori de câte ori este nevoie

Participa la îndosărierea , pastrarea și depunerea documentelor la arhiva unității

Urmărește încadrarea angajamentelor bugetare în conformitate cu creditele bugetare aprobate în
bugetul de venituri și cheltuieli

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura
acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a
sarcinilor prevăzute în fisa postului.

Se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;

Respecta disciplina muncii;

Respecta prevederile cuprinse în contractul individual de munca, respectiv obligatia de a respecta prevederile RI, ROF si alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile ;

Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitate si sanatate a muncii si masurile de aplicare a acestora;

Obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atributiilor de serviciu;

Utilizeaza judicios baza materiala, aparatura, medicamentele, etc.;

Vegheaza la mentinerea integritatii patrimoniului spitalului;

Raspunde la chemarea managerului atunci când este necesara prezenta sa, dupa încunostiintarea prealabila a sefului ierarhic superior;

Obligatia de a încunostiinta seful ierarhic superior, de îndata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de munca;

Are o comportare corecta în cadrul relatiilor de serviciu, promoveaza raporturile de întrajutorare între membrii colectivului de lucru si combate orice manifestari necorespunzatoare;

Mentine ordinea si curatenia la locul de munca;

Sa execute dispozitiile si instructiunile date de sefiu locului de munca sau de conducerea unitatii, in conformitate cu atributiile si responsabilitatile fisei de post;

Sa nu lase instalatiile si aparatele în functiune fara supraveghere;

Se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale in domeniul activitatii desfasurate, punand accent deosebit pe informarea prin studiul individual continuu;

Este loial intereselor institutiei, pastrand confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in urma exercitarii activitatii ;

Executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii in conformitate cu sarcinile si activitatile specifice cuprinse in prezenta fisa de post, cu exceptia celor vadit nelegale.

Verifica ordinele de plata aferente salariilor si contrubutiile acestora

Verifica centralizatorul statelor de plata si retinerile acestora

Verifica timbrele postale si intocmeste lunar nota contabila de consum

Intocmeste lunar situatia statistica a salariilor

Inregistreaza platile si cheltuielile pentru salarii in fisele de credit

Inregistreaza platile si cheltuielile de materiale in fisele de credit pentru Actiuni de sanatate

Inregistreaza facturile de medicamente si materiale sanitare de la furnizori si verifica cu foaia de gestiune si balanta de la farmacia cu circuit inchis a spitalului

Intocmeste nota contabila la consumul de medicamente si materiale sanitare de la gestiunea curenta a spitalului, Donatii, P.N. TBC, Vaccinuri, etc.

Intocmeste lunar borderoul centralizator si factura catre CJAS DEVA cu personalul contractual care a beneficiat de medicamente coplata.

19.7. COMPARTIMENTUL TEHNIC

19.7.1. Organizare

Compartimentul tehnic este organizat cu un numar de 1 post.

19.7.2. Atributii

Compartimentul tehnica are in principal urmatoarele atributii:

1. răspunderea privind realizarea lucrărilor în condițiile tehnico-economice stabilite prin aprobările și avizele legale, precum și privind îndeplinirea față de constructori a obligațiilor contractuale care revin compartimentului tehnic;
2. sesizarea conducerii institutului asupra eventualelor abateri din partea proiectantului, precum și a constructorilor față de avizele pe baza cărora a fost aprobată investiția;
3. stabilirea cauzelor degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propunerea măsurilor corespunzătoare;
4. efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la clădiri, instalații, și a utilajelor;
5. asigurarea asistenței tehnice în vederea punerii în funcțiune a aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale;
6. organizarea planului de întreținere și confirmarea în procesele-verbale întocmite cu firmele ce asigură service-ul, a revizuirii periodice a instalațiilor, aparatelor și utilajelor din dotare;
7. urmărirea programării pentru verificarea aparatelor, utilajelor și instalațiilor conform instrucțiunilor tehnice, metrologice, în vigoare;
8. confirmarea în procesele-verbale de verificare periodică a urmării funcționării aparatelor, instalațiilor și utilajelor ce asigură paza contra incendiilor;
9. asigurarea deservirii permanente a punctului termic, a stației de oxigen, a stației hidrofor și a stației de pompare, prin graficul turelor de permanență;
10. propunerea listei de priorități în vederea întocmirii temelor de proiectare privind lucrările de investiții și reparații capitale și urmărirea asigurării documentațiilor tehnice;
11. întocmirea propunerilor de plan anual de aprovizionare cu piese de schimb pentru aparate, utilaje și instalații;
12. stabilirea necesarului anual de materiale de întreținere, de construcții și de reparații clădiri și instalații din institut.

19.7.3. Atributiile personalului

19.7.3.1. Inginer

Colaborează cu toți șefii de secții, laboratoare și compartimente, în scopul realizării obiectivelor și sarcinilor institutului la standardele de calitate impuse de legislația în vigoare, în domeniul sănătății publice, în sfera sa de responsabilitate;

Organizează și coordonează activitățile de întreținere și reparații (mentenanță) și a lucrărilor de investiții la nivel de institut în vederea asigurării funcționării optime a instalațiilor tehnologice și energetice;

Întocmește propuneri de investiții, reparații capitale și reparații curente conform necesarului stabilit în funcție de necesitatea extinderilor, modernizărilor, amenajărilor, a necesității reparațiilor curente de amploare ;

Tine permanent legătura cu furnizorii de servicii și informează, conducerea institutului despre stadiul lucrărilor comparativ cu termenele contractuale;

Stabilește necesarul lucrărilor de reparații curente, igienizări la imobile, întreținere și reparații clădiri și instalații, executate cu personalul de întreținere și reparații din subordine, controlând permanent realizarea cantității și calității lucrărilor;

În colaborare cu serviciul aprovizionare se preocupă de aducerea materialelor, sculelor, etc. necesare desfășurării activității, având în vedere raționalizarea consumurilor și valorificarea resurselor interne;

Avizează cererea și utilizarea materialelor solicitate de personalul din subordine, verificând registrele de evidență a consumului acestora;

Planifica, organizeaza, controleaza activitatile personalului din subordine;
Vizează pentru serviciul tehnic situațiile de plată a lucrărilor de instalații și construcții executate de terți, facturile pentru plata consumului de gaze, energie electrică, apă și servicii;
Urmărește consumul de energie electrică și apă, luând măsuri imediate pentru remedieri;
Respectă sarcinile ce-i revin din anexele la decizia de organizare a controlului financiar;
Verifică competența și propune promovarea personalului din subordine, stabilindu-le și sarcini
Răspunde de buna funcționare a rețelelor exterioare de apă, canalizare, gaze și energie electrică de la racord la puncte de consum (din incinta unității);
Verifică modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu pentru personalul din subordine;
Are obligația să se informeze și să cunoască permanent legislația specifică pe care să o aplice în întreaga activitate;
Aproba graficele de lucru lunare pentru personalul din subordine care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului tehnic și întocmeste planificarea concediilor de odihna pentru tot personalul din subordine;
Respecta disciplina muncii si programul de lucru conform normelor interne;
Studiaza si pune in aplicare legislatia in vigoare cu privire la activitatea din cadrul sectorului sanitar public;
Raspunde de documentele pe care le intocmeste si are obligatia de a semna orice document pe care il intocmeste;
Pune la dispozitia persoanelor din cadrul institutiei responsabile cu publicitatea informatiilor de interes public toate datele/informatiile de la nivelul Serviciului Tehnic cu acest caracter si cu respectarea legislatiei in materie;
Participa la intocmirea procedurilor specifice activitatii Serviciului Tehnic;
Participa la actualizarea dosarelor de personal ale personalului din subordine prin introducerea in cadrul acestora a documentelor rezultate ca urmare a mutatiilor intervenite in derularea contractului individual de munca si in activitatea salariatului;
Participa la toate activitatile Serviciului Tehnic si indeplineste si alte sarcini suplimentare - la solicitarea managerului – în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității Serviciului Tehnic;
Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I.

19.8. COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII,P.S.I,PROTECTIE CIVILA si SITUATII DE URGENTA

19.8.1 Organizare

Compartimentul securitatea muncii,p.s.i,protectie civila si situatii de urgenta este organizat cu un numar de 1 post.

19.8.2. Atributiile compartimentului

Atributii în activitatea de securitate si sanatate in munca:

- Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- Efectuează evaluări și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă ;
- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate, să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de SSM atât prin cele trei forme de instructaje (introdusiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului intern;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu prevederile legale
- Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- Organizează munca în centrala termică și asigură buna funcționare și programul de lucru;
- Întocmește și dotează fiecare centrală termică cu instrucțiuni specifice privind exploatarea în condiții normale precum și măsuri în caz de avarii;
- Urmărește și ia parte la efectuarea reparațiilor planificate sau accidentale și anunță I.S.C.I.R. în legătură cu efectuarea acestora, asigurând cadrul legal de execuție și recepție a acestor lucrări;
- Urmărește respectarea regimului chimic al apei utilizate
- Verifică zilnic datele înscrise de fochiști în registrul jurnal și buletinele de analize apă, rapoartele de tură ale acestora și dispune măsuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot apărea;
- Face controale inopinante pentru a verifica modul în care își îndeplinesc fochiștii sarcinile de serviciu;
- Completează în registrul de reparații datele referitoare la reparații, probe, revizii;
- Se îngrijeste de păstrarea și reactualizarea documentației tehnice referitoare la cazan și instalațiile din centrala termică;
- Întocmește planul anual de verificări și încercări pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmărește păstrarea corespunzătoare a autorizațiilor de funcționare I.S.C.I.R. a tuturor

documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune si ascensoare;

- Asigura pregatirea cazanelor, ascensoarelor si aparatelor sub presiune în vederea efectuării de catre I.S.C.I.R. a verificarilor si incercarilor si raspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- Efectueaza reviziile si incercarile de presiune în vederea autorizării functionării sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicării si respectării prevederilor I.S.C.I.R.; instiinteaza din timp conducerea unității de oprirea pentru reparatii a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
- Organizeaza si participa la instructajul periodic si examinarea anuala a fochistilor în vederea prelungirii autorizatiei de fochist;
- Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de SSM, a normelor P.S.I. specifice locului de munca, asigura si raspunde de pastrarea în permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I.;
- Verifica, inregistreaza si înainteaza catre serviciul contabilitate facturile emise de societatile care asigura service-ul;
- Participa la cursuri de specializare si perfectionare în domeniu.
- Sa organizeze si sa conduca activitățile de intocmire, pastrare, actualizare si aplicare a documentelor operative (planul de protectie civila, planul de evacuare, planul de alarmare si interventie la dezastru, planuri de protectie).
- Sa asigure masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin.
- Sa organizeze si sa asigure conducerea formatiunilor de protectie civila pentru limitarea si lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrului.
- Sa elaboreze si sa aduca la îndeplinire, potrivit ordinelor si dispozitiilor în vigoare, planurile anuale si de perspectiva, privind activitățile de protectie civila, pregătirea de protectie civila, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale si de instruire; le prezinta spre aprobare conducatorului unității.
- Sa organizeze si sa conduca pregătirea de protectie civila a comisiilor de protectie civila, comandantilor de subunitati, formatiunilor si personalului muncitor potrivit cerintelor, dispozitiilor în vigoare si planificării proprii; sa tina evidenta pregătirii lunare si sa raporteze datele despre aceasta si alte activități la Inspectoratul de protectie civila de sector.
- Sa asigure colaborarea cu Crucea Rosie pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse în documentele operative si desfasurarea pregătirii de protective civila, în special la aplicatii si exercitii; datele privind desfasurarea acestor activități vor fi cuprinse în planul cu activitățile de protectie civila.
- Sa planifice, sa indrume si sa urmareasca activitățile desfasurate de membrii comisiilor de protectie civila pentru realizarea masurilor de protectie a personalului muncitor si bunurilor materiale pentru actualizarea documentelor operative si pentru instruirea formatiilor pe linia specialitatii.
- împreună cu membrii comisiilor de protectie civila sa intocmeasca planul de protectie civila si planul de evacuare, pe baza indicatiilor primite de la esaloanele superioare.

- Sa pregateasca si sa prezinte conducerii unității dari de seama cu privire la realizarea masurilor de protectie civila, a sarcinilor de pregatire si alte problem specifice.
- Sa execute controlul pregatirii formatiunilor de protectie civila.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanturile, analizele si alte activități organizate de Inspectoratul de protectie Civila.
- Sa asigure intocmirea documentatiilor tehnice de amenajare a spatiilor de adapostire.
- Sa asigure si sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare, manuire si evidenta a documentelor secrete, hartilor si literaturii militare si de protective civila.
- Sa execute anual bilantul activităților de protectie civila al unității.
- Sa organizeze si sa conduca activitățile de intocmire, pastrare, actualizare si aplicare a documentelor operative privind evidenta militara.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanturile, analizele si alte activități organizate de Centrul Militar.

19.8.3. Atributiile personalului

19.8.4. Inginerul

Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou-angajat în unitate conform legislației în vigoare;

- efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- verifică ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor, după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și în completarea fișei de expunere la risc;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.

Alte atribuții:

- instruirea personalului la angajare, schimbarea locului de muncă, detașare sau ori de câte ori este nevoie și eliberează fișa de protecție a muncii;

- rezolvarea tuturor situațiilor de urgență apărute pe teritoriul spitalului, respectiv, cutremur, atac chimic, atac nuclear, dezastre, calamități naturale, caniculă, inundații, temperaturi scăzute etc.;

- asigură auditarea securității și sănătății în muncă prin stabilirea gradului de confort în concordanță cu

legislația în vigoare;

- controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii îmbolnăvirilor profesionale și cercetarea accidentelor de muncă;

- asigură implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;

- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

- informează Inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;

- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;

- verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale

Capitolul XX COMISII DE SPECIALITATE

20.1 În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, **la nivelul Spitalului Municipal Brad funcționează unitatea de control intern - Nucleu de calitate**, având următoarea componentă:

Presedinte :

Membri:-

Atributiile nucleului de calitate sunt următoarele:

- asigurarea monitorizării interne și evaluarea calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, prin urmărirea îndeplinirii obiectivelor specifice precizate în Planurile de management ale secțiilor/compartimentelor medicale. În acest sens, șefii secțiilor/compartimentelor medicale vor depune în prima săptămâna a lunii curente (pentru luna precedentă) Planul de management cu valoarea realizată a tuturor indicatorilor, semnat și parafat, la secretariatul nucleului de calitate;
- verificarea prin sondaj lunar a veridicității datelor înscrise în planurile de management a secțiilor/compartimentelor după un program prestabilit;
- analiza rezultatelor obținute la monitorizarea obiectivelor specifice pentru fiecare secție, centralizarea trimestrială la nivel organizațional a acestora și prezentarea unui raport conducerii instituției;
- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pentru fiecare secție și global pe unitate, conducerii și implementarea acestora. Propunerile vor fi aduse și la cunoștința Consiliului medical al spitalului. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/sau preventive, după caz;
- organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției pacientului, sub rezerva anonimatului. În acest sens, se va respecta Metodologia de colectare a chestionarelor de satisfacție a pacienților. Secretarul Nucleului de calitate numit prin prezenta decizie, are responsabilitatea prelucrării trimestriale a datelor din chestionare (pe întrebări și pe secții), interpretează rezultatele, identifică problemele sesizate de pacienți și înaintează concluziile finale Nucleului de calitate, pentru analiză și evaluare;
- analizarea corectitudinii completării documentelor medicale justificative prevăzute de lege și existența lor;
- analizarea numărului de infecții nosocomiale și frecvența acestora și evaluarea factorilor de risc;
- monitorizarea obiectivelor specifice prin planul de management pentru sectoarele de activitate;
- participarea la analiza periodică a indicatorilor calitativi și cantitativi din referințele CONAS și a obiectivelor specifice;
- coordonarea activității de analiză a neconformităților constatate, analiza cauzelor și stabilirea de acțiuni corective/preventive, acțiuni ce vor fi supuse aprobării conducerii instituției;
- raportarea trimestrială către Casa de Asigurări de Sănătate și Direcția de Sănătate Publică a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord de către Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății și Familiei și de Colegiul Medicilor din România.

Principalele obiective urmărite de Nucleul de calitate din punct de vedere operațional sunt:

- autoevaluarea activității din punct de vedere al calității serviciilor medicale și de îngrijiri furnizate;
- eficientizarea activității, urmărind îmbunătățirea continuă a calității;
- modificarea comportamentului personalului spitalului, prin creșterea atenției acordate pacientului;
- creșterea satisfacției pacientului;
- implementarea mecanismului managerial de evaluare a calității serviciilor medicale;
- atingerea indicatorilor de performanță clinică comparativi cu nivelele medii naționale.

Nucleul de calitate se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie, prin convocarea efectuată de președintele numit al nucleului de calitate.

Metodologia prezentată privind organizarea și funcționarea Nucleului de calitate este obligatorie pentru toți membrii comisiei. Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele periodice vor fi gestionate

de președintele și secretarul comisiei și vor fi păstrate și arhivate la biroul Directorului medical. Comisia va avea un **Registru** în care se vor înregistra toate documentele primite și cele elaborate.

20.2 Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **Comisia Medicamentului în următoarea componentă:**

Președinte: -

Membri: -

Atributiile comisiei Medicamentului sunt următoarele:

- a) analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare secție a spitalului;
- b) analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recondare abuzivă a unui medicament;
- c) în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;
- d) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
- e) participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- f) elaborează criteriile de prescriere a antibioterapiei - Protocol de prescriere a antibioticilor;
- g) elaborează fișa de prescriere a antibioticului;
- h) colaborează cu medicul epidemiolog pentru analiza rezistenței germenilor la antibioterapie;
- i) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;

La solicitarea conducerii spitalului, comisia "Medicamentului" poate fi consultată în următoarele domenii:

- a) elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;
- b) analizarea consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamică, cu prezentarea rezultatului în ședința cu medicii din spital;
- c) analizarea justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

Comisia "Medicamentului" se întrunește în ședințe ordinare lunar și în ședințe extraordinare, la convocarea conducerii unității.

Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenți cel puțin două trimi din totalul membrilor. Deciziile comisiei se iau cu majoritatea simplă.

Comisia "Medicamentului" analizează justificările primite din partea medicilor curanți și prezintă conducerii spitalului și medicului curant concluziile finale.

În termen de maximum 30 de zile calendaristice de la prezentarea concluziilor finale medicul curant poate prezenta o contestație justificată, contestație ce va fi analizată într-o comisie lărgită la care va fi invitat obligatoriu un cadrul medical de specialitate.

Propunerea definitivă a comisiei "Medicamentului" asupra analizei făcute este transmisă în scris conducerii spitalului.

Comisia "Medicamentului" elaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical. Punctele de vedere ale Comisia "Medicamentului" sunt adoptate în strategia de dezvoltare a spitalului.

Metodologia prezentată privind organizarea și funcționarea Comisia "Medicamentului" este adoptată de toți membrii comisiei și devine obligatorie. Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele trimestriale vor fi gestionate de președintele comisiei și arhivate conform legii.

20.3 În conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și cu aprobarea Comitetului Director, funcționează **Comisia de Disciplină**, care-și exercită atribuțiile conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a

regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, având următoarea componentă:

Presedinte: - director medical (inlocuitor Presedintele Consiliului Etic)

Membri: -

– reprezentant Consiliul Local

- seful sectiei/compartimentului/laboratorului din care face parte salariatul respectiv;

- asistent sef spital;

Secretar: - consilier juridic

- un reprezentant al organizatiei sindicale al carei membru este salariatul cercetat va face parte din comisie, in calitate de observator-fara drept de vot

Atributiile Comisiei de Disciplină:

- asigură prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare;

- participă la ședințele de lucru, putând absentă doar în cazuri excepționale, temeinic justificate;

- respectă confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

- nu își exprimă public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

- analizează referatele cu propunere de sancționare a oricărui membru al personalului angajat; - soluționează cazurile de nerespectare a obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare și a regulilor de disciplină, la solicitarea conducerii sau la reclamația unei persoane neutre;

- stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

- analizează gradul de vinovăție al salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;

- verifică eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă.

Desfășurarea activității de cercetare disciplinară prealabilă

- În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, comisia de cercetare disciplinară prealabilă convoacă în scris salariatul, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

- Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

- În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

-Comisia de cercetare disciplinară prealabilă, după convocare face un raport de cercetare disciplinara prin care arata ce anume s-a incalcat din fișa postului, regulamentul intern, contract colectiv de muncă, etc. și face propunerea de sancționare.

- De asemenea, decizia comisiei de cercetare disciplinară prealabilă va fi avizată pentru legalitate de către consilierul juridic, dacă acesta nu face parte din comisia de disciplină.

- Lucrările comisiei de cercetare disciplinară prealabilă se consemnează într-un registru de procese verbale.

- Decizia se comunică atât salariatului, în scris în termen de 5 zile de la emiterea și avizarea acesteia de către manager cât și compartimentului RUNOS, spre înștiințare pentru actualizarea dosarului personal al salariatului și pentru păstrare în registrul ținut de către compartimentul RUNOS.

- Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- Salariatul are dreptul ca în 2 zile lucrătoare de la primirea deciziei să formuleze într-o notă explicativă apărarea în scris și de a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori pe care le prezintă comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.
- După primirea Notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.
- După cercetarea apărărilor salariatului, comisia de cercetare disciplinară prealabilă propune sau nu o sancțiune disciplinară.

Aplicarea sancțiunii disciplinare

Managerul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Conform art. 252 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează astfel:

- Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

- Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual demuncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărățile formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

- Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

- Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. - Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Sanțiuni disciplinare care se pot aplica salariatului:

Conform art. 248 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

În art. 249 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii sunt precizate următoarele aspecte:

- Amenzile disciplinare sunt interzise.
- Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

20.4 În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului se constituie **Comisia de analiză a decesului**, în următoarea componentă:

Presedinte:

Membri: -

secretar

Atributiile Comisiei de analiza a decesului:

(1) analizează periodic, o dată pe trimestru, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:

- numărul deceselor în totalitate
- numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
- numărul deceselor intraoperatorii
- numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie

(2) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și certificatul de deces;

(3) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului, în vederea luării de măsurilor legale care se impun;

(4) redactează un proces verbal de ședință, în care consemnează rezultatele activității, prezentând concluziile analizei Managerului/Directorului Medical;

(5) membrii comisiei deceselor intraspitalicești sunt obligați să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a șefului de secție din care face parte medicul curant (sau înlocuitorul acestuia);

(6) în urma autopsiei se va recolta material biptic, care va fi însoțit obligatoriu de FIȘA DE ÎNSOȚIRE tip, semnată și parafată de medicul ce solicită examinarea;

(7) poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat;

(8) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

(9) la solicitarea conducerii spitalului Comisia poate fi consultată în următoarele domenii.

- elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese intraspitalicești;
- analiza activității din cadrul morgii;
- planificarea de acțiuni în vederea creșterii calității actului medical.

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

Presedinte: -

Membri: -

secretar

Atributiile Comitetului de securitate si sănătate în muncă:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea, sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile, persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de Inspectoratul de muncă și Inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

20.6. La nivelul spitalului s-a constituit **Comisia de examinare** a unitatii, cu exceptia posturilor medicale cu studii superioare vacante, (membrii comitetului director, medici, farmacisti, biologi, biochimisti si chimisti, sef de sectie, sef de laborator si sef serviciu medical, farmacist sef, sef compartiment), având următoarea componentă:

-Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru.

-Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

-Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

-Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

-Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

-Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la alin. (1)..

- Atribuțiile Comisiei de examinare sunt prevăzute în **HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022**

pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

20.7. Comisia de inventariere a patrimoniului

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

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

20.8. Comitetul pentru situații de Urgență

Asistenta de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv al municipiului București, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face și în unitățile spitalicești aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

În cazul epidemiilor si/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București, medicii-sefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și medicii-sefi ai unităților/compartimentelor de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului. Atribuțiile

Comitetul pentru situații de Urgență stabilite sunt:

-elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

ține legătura operațională cu Comitetul ministerial /Comitetul Municipiului București pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de Urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;

organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate.

asigură managementul situațiilor de Urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical;

-identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, înștiințarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;

-acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de Urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;

Pe durata situațiilor de Urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

-avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;

-punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc

-intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;

-acorda asistența medicală de Urgență;

-informează prin centrul operațional județean, respectiv al municipiului București, privind stările potențial generatoare de situații de Urgență și iminenta amenințării acestora;

-evaluează situațiile de Urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;

-informează comitetul Județean și consiliul județean asupra activității desfășurate;

-îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

20.9 Comisia de conciliere

La nivelul unității există o Comisie de conciliere, în vederea rezolvării sesizărilor pacienților.

Această comisie poate fi sesizată de persoană, sau după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau reprezentanții legali ai persoanei decedate.

La conciliere propriuzisa participa pacientul, medicul reclamat, directorul medical, consilierul juridic si presedintele Consiliului etic,

Sunt ascultate partile, se consemneaza intr-un poces verbal de sedinta, care va fi citit si semnat de participanti.

Intreaga procedura de conciliere este stric confidentiala.

20.10. La nivelul spitalului s-au constituit si functioneaza si urmatoarele comisii:

- Comisia de farmacovigilenta
- Comisia de transfuzie si hemovigilenta
- Comisia de constituire a Consiliului Stiintific,
- Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare.....
- Comitetul de Prevenire a infectiilor asociate
- Comisia pentru stupefiante,
- Comisia pentru evaluarea aparaturii,
- Comisia de analiza DRG,
- Comisia de consultatii multidisciplinara,
- Comisia de analiza a efectelor adverse,
- Comisia de audit medical/clinic,
- Comisia de produse biocide,

Capitolul XXI PROGRAME DE SĂNĂTATE

Spitalul Municipal Brad, în derularea activității de bază, desfășoară si activități specifice programelor nationale de sănătate, prevăzute de legislatia national privind aprobarea si desfășurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligatii alături de medicii coordonatori, printre care:

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinatiei aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea si buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramelor de sănătate;
- răspund de raportarea corectă si la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspund de modul de organizare a contabilității, a evidentelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum si de exactitatea si realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate;
- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale si bănesti si de organizarea evidentelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram si pe paragrafele si subdiviziunile clasificatiei bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât si în executie.
- alte atributii si responsabilități prevăzute de legislatia în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori sunt numiti prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.

Acestia răspund pentru neexecutarea întocmai si la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor nationale de sănătate.

Capitolul XXII EFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL AL STĂRII DE SĂNĂTATE AL PERSONALULUI

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

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

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- anamneza medicală și anamneza profesională
- examen clinic obiectiv
- examene de laborator și paraclinice.

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

- persoanelor care urmează să fie angajate;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- persoanelor care sunt transferate sau detasate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;

Controlul medical periodic constă în:

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

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

Capitolul XXIII CIRCUITELE SPITALULUI

Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico-sanitar, studenților și elevilor practicanți
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica
- circuitul salilor de operație
- circuitul alimentelor

- circuitul lenjeriei
- circuitul deseurilor

23.1. Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare. Pentru obstetrica - ginecologie exista cabinet de consultatii, unul pentru cazurile aseptice, celalalt pentru cazurile septice.

Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protectie. Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internarii, facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (rezidurii, lenjerie murdara) pentru care exista program si lift separate. La compartimentul de nou - nascuti sunt asigurate urmatoarele separari:

- nou-nascuti prin cezariana
- nou-nascuti normoponderali
- nou-nascuti normoponderali septici

In sectia de obstetrica sunt saloane separate pentru:

- lauzia fiziologica
- cezariene
- lauze cu potential septic

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spatiu/ pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului: sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de întreținere, substante dezinfectante, materiale sanitare.

Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curata.

Curatenia si dezinfectia spatiilor din unitatea noastra se realizeaza de mai multe ori pe zi.

Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:

- zilnic în salile de operatii si ori de cate ori este nevoie.

-odata pe saptamana în C.P.U, serviciul de anatomie - patologica, salile de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie.

-in saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de o saptamana în sectia nou- nascuti, doua saptamani în sectiile chirurgicale, o luna în sectile medicale.

23.2. Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infectiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente septice si aseptice.

Este interzis accesul în salile de operatii si salile de nastere, a personalului care nu face parte din echipa de interventie. In mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie, statia de sterilizare.

Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igienă individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate

- portul corect al echipamentului de protecție
- igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor)

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu
- izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la parasirea locului de muncă
- la intrarea și ieșirea din salon
- după folosirea toaletei
- după folosirea batistei
- după scoaterea măștilor folosite în saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare
- înainte de examinarea nou-născutului, sugarului și altor bolnavi

Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice
- după manipularea bolnavilor septici
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte și după diverse tratamente.

Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavage, intubație. Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor cu apă sterilă, dezinfectia mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale, asistenta la naștere.

23.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

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

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului prin ROI.

În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică Hunedoara.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit de la garderoba amenajată în acest scop.

Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate. Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor în spital trebuie limitata numai la necesitate.

23.4. Circuitul instrumentarului

Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare între materialele sterile si cele utilizate.

In unitatea noastra exista o statie centrala de sterilizare, punct de sterilizare la biberonerie.

Pentru buna functionare, în statia centrala de sterilizare exista:

spatiu de primire materiale

sala aparatelor -spatiu de depozitare sterile

spatiu de predare

Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, de catre asistenta medicala.

Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura (endoscoape etc.) se sterilizeaza chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica în Registrul de sterilizare chimica. Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat si concentratia de lucru
- data si ora prepararii solutiei de lucru
- ora inceperii fiecarei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura
- ora terminarii fiecarei proceduri de sterilizare
- numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante. In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza:

- data
- continutul pachetelor din sarja si numarul lor
- temperature si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de incepere si de incheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico - chimici
- semnatura persoanei responsabile
- se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice -se gasesc în caietul de autocontrol de la CPCIN

Pentru evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:

- zilnic, verificarea calitatii penetrarii aburului, înainte de efectuarea primei sterilizarii, cu ajutorul testului Bowie& Dick;
- lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophyllus* (având în vedere ca autoclavul din statia centrala este echipat cu dispozitiv automat de inregistrare (diagrama).
- indicatorii fizico - chimici se folosesc pentru fiecare casoleteta, cutii sau pachetele ambalate în hartie speciala.

23.5. Circuitul blocului operator

Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.

În blocul operator există spațiu destinat pentru operațiile aseptice și spațiu pentru cele septice. Salile de operații sunt dotate cu sala de spălare chirurgicală și de îmbrăcare a echipamentului steril, un spațiu de colectare și spălare a instrumentarului utilizat.

Salile de operație se curăță și se dezinfectează după fiecare operație, în fiecare dimineață se realizează dezinfectia aeromicroflorei și ori de câte ori este nevoie.

Dezinfectia ciclică se face săptămânal.

ETAPELE ACCESULUI ÎN BLOCUL OPERATOR:

- dezinfectia igienică a mâinilor
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv încălțăminte
- purtarea de echipament - obligatoriu (bluza și pantoloni), nu halat - la ieșirea din blocul operator, personalul se schimbă de echipamentul de filtru
- accesul în blocul operator este strict limitat!

ETAPELE ACCESULUI ÎN SALA DE OPERAȚIE:

- accesul în sala de operație este permis numai echipei operatorii
- ferestrele și ușile în salile de operație trebuie închise
- deplasările în salile de operații sunt limitate
- spălarea chirurgicală a mâinilor
- purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicală
- folosirea de mănuși sterile și mască chirurgicală

23.6. Circuitul alimentelor

Circuitul alimentelor include blocul alimentară, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentară cuprinde: spațiu de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

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

Se păstrează timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentară există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentară la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.

O atenție deosebită se acordă alimentației naturale, artificiale și rehidratării perorale a copilului mic.

Actul alăptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mama a următoarelor reguli de igienă: spălarea mâinilor și sanilor cu apă caldă și săpun, clătirea și stergerea sanilor și mâinilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte și după alăptare; portul echipamentului de protecție (bluza de alăptare); portul măștilor sterile este obligatoriu.

23.6.1. PROCEDURA PENTRU CIRCUITUL ALIMENTELOR

ORAR DE TRANSPORT

Masa se servește în secție la sala de mese. Mâncarea se aduce de la blocul alimentară în oficiile alimentare după următorul orar:

Dimineața: 8.³⁰ – 9.⁰⁰

Pranz: 12.³⁰ – 13.⁰⁰

Seara: 17.³⁰ – 18.⁰⁰

Dupa servirea mesei, deseurile alimentare se colecteaza in saci negri si se transporta la punctul de colectare deseuri menajere, dupa urmatorul orar:

Dimineata: 9.³⁰ – 10.⁰⁰

Pranz: 13.³⁰ – 14.⁰⁰

Seara: 19.³⁰ – 20.⁰⁰

Suplimentul se ridica la blocul alimentar si se distribuie la patul bolnavului la orele 10.⁰⁰ si 16.⁰⁰.

23.7. Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia în sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spalatorie, conform programului stabilit pe unitate.

Sacii se transporta cu caruciorul, numai între orele alocate. ATENTIE!

Se va folosi numai caruciorul destinat transportului de lenjerie. Caruciorul se curata si se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante.

Scop: - evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la Pacienti - prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza.

Cod culori:

galben- lenjerie murdara, lenjerie contaminate cu materii organice (sange, alte secretii, materii organice).

-negru/ alb - lenjeria curata

Sacii se vor umple doar 1/3 din volum si se transporta inchisi etans.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjeria provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscriptioneaza si se anunta spalatoria.

Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale sectiei.

Obligatoriul se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.

Pentru nou – nascuti, lenjeria de pat si de corp este sterilizata precum si inventarul moale (cearceafuri, campuri, echipament de protectie) utilizat pentru interventiile chirurgicale si asistenta la nastere.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre CPCIN.

23.7.1. PROCEDURA PENTRU CIRCUITUL LENJERIEI

ORAR DE TRANSPORT

Lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza pe sectii in saci de cauciuc care se vor spala si dezinfecta dupa utilizare. Personalul care colecteaza lenjeria murdara, va purta echipament de protectie corespunzator.

Transportul catre spalatorie se face dupa urmatorul orar:

Luni – vineri: 7.⁰⁰ – 8.⁰⁰; 10.⁰⁰ – 12.⁰⁰

Sambata: 7.⁰⁰ – 8.⁰⁰; 10.⁰⁰ – 11.⁰⁰

23.7.2. PROTOCOL PRIVIND DEZINFECTIA LENJERIEI

Dezinfectia este o metoda de decontaminare care distruge in proportie de 99 –99.9% formele vegetative ale microorganismelor. Se vor respecta obligatoriu urmatoarele etape:

I Inmuierea:

Deroform (pregatit in spital), formula: - detergent – 800 g

- carbonat de Na – 300 g

- formol 40% - 500 g

- apa – 100 l

Se face dezinfectia lenjeriei alternativ cu cloramina.

Cantitatea necesara: 4 l/1 kg lenjerie

Timp de contact: 2 ore la temperatura de 20 – 24⁰ C 1 ora la temperatura de 40 – 50⁰ C

Cloramina: 1 – 2 ore in solutie 10 – 15%

II Spalare:

Dezinfectia prin spalare la 60 – 95⁰ C (caldura umeda + detergent)

III Calcare cu aburi:

Dezinfectia prin calcare cu aburi distruge formele vegetative in 5 – 10 secunde, iar sporii in 50 secunde.

23.7.3. Protocol pentru dezinfectia lenjeriei provenita de la pacienti cu risc (arsi, ATI, Boli infectioase)

Personalul care manipuleaza lenjerie provenita de la pacienti cu risc, respectiv arsi, ATI, boli infectioase, efectueaza operatiune de dezinfectie si curatare numai purtand manusi de latex.

Pentru acest tip de lenjerie (murdaria cu excremente, produse patologice si cea care provine de la arsi si contagiosi) se foloseste procedeul de inmuiera in 4 litri de solutie la 1 kg de lenjerie, apoi se introduc in masina de spalat, cu programul de dezinfectie inclus.

Se face predezinfectia initiala si dezinfectia finala.

23.7.4 PROTOCOL PRIVIND IGIENA BOLNAVILOR

A. Baia generala – dusul, se efectueaza obligatoriu:

- la internarea in spital

- cel putin de 2 ori pe saptamana

- inaintea interventiilor chirurgicale (conform protocolului)

- inaintea externarii

B. Toaleta zilnica (dimineata si seara, ora 6 – 6.³⁰, 20 – 20.³⁰)

- spalarea fetei, urechilor, gatului, regiunii axilare, organe genitale, membrelor superioare si inferioare, toaleta cavitatii bucale (spalatul pe dinti), ingrijirea parului

C. Schimbarea lenjeriei de corp periodic si ori de cate ori se murdareste

D. Aerisirea saloanelor se efectueaza prin deschiderea geamului sau a usii de balcon astfel:

- dimineata inainte de vizita, la pranz, seara si ori de cate ori este nevoie

- este interzisa aerisirea salonului prin usa de la intrare

E. Pacientul va pastra ordinea in salon, pe pat, pe noptiera

F. Obiectele personale vor fi pastrate in noptiera

G. Tampoanele de vata dezinfectante utilizate vor fi colectate in recipientul special de la cabinetul medical.

23.8. Circuitul deseurilor

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

□□se numesc " reziduri rezultate din activitatea medicală" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.

□□Reziduri nepericuloase - toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

□□Reziduri periculoase - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi, etc.)

-obiecte tăietoare- întepătoare (ace, lame de bisturiu, etc.)

□□resturi anatomo- patologice

Colectarea deșeurilor

Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre.

Pungile vor fi ca lungime dublul înălțimii recipientului, astfel încât să îmbrace complet și în exterior recipientul, în momentul folosirii. După umplere se ridică partea exterioară, se răsucește și se face nod. Pungile pline cu deșeuri se adună de la locul de producere (salon, Sali de pansamente, Sali de tratamente, Compartimente, etc.) în saci negri.

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infectioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior

- cele tăietoare- întepătoare în cutii galbene din plastic. După umplere, recipientele se închid ermetic

- cele anatomo- patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior, prevăzute cu dungă roșie.

Transportul deșeurilor

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

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

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

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

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

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

Pentru deșeurile periculoase, durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

23.8.1 Procedura privind gestionarea și evacuarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală

Orar de transport

Deseurile rezultate din activitatile medicale desfasurate in unitatile sanitare sunt deseuri periculoase si deseuri nepericuloase. Colectarea si separarea deseurilor pe categorii sunt primele etape in gestionarea deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala. Deseurile periculoase sunt::

- deseuri anatomo-patologice;
- deseuri infectioase;
- deseuri chimice si farmaceutice;
- deseuri taietoare - intepatoare

Deseurile biologice rezultate din activitatea laboratorului sunt neutralizate si evacuate la camera de depozitare temporara.

Ambalajul in care se face colectarea si care vine in contact direct cu deseurile periculoase rezultate din activitatea medicala este de unica folosinta si de culoare galbena cu pictograma si se elimina odata cu continutul.

Personalul care transporta deseurile periculoase la camera de depozitare va purta echipament de protectie: halat de culoare galbena si manusi de protectie.

Transportul deseurilor periculoase pana la locul de depozitare temporara se face cu carucioare special sau cu ajutorul containerelor mobile dupa urmatorul orar:

Dimineata: 8³⁰ – 9⁰⁰

Pranz: 14³⁰ – 15⁰⁰

Inainte si dupa transportul deseurilor periculoase, carucioarele sau containerele se spala si se dezinfecteaza cu solutie de detergent dezinfectant SURFANIOS CITRON 20% ml la 8 l apa timp de contact 30 min. , dupa urmatorul program:

Inainte de efectuarea transportului

Dupa efectuarea transportului

Dimineata 8⁰⁰ – 8³⁰ 9⁰⁰ – 9³⁰

Pranz 14⁰⁰ – 14³⁰ 15⁰⁰ – 15³⁰

23.8.2.PROTOCOL CU PRIVIRE LA ACCESUL SI UTILIZAREA DATELOR PACIENTILOR, SECURITATEA DATELOR, PASTRAREA CONFIDENTIALITATII

Pacientul poate avea acces oricand la datele medicale personale.

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul datele personale , sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Datele sunt pastrate prin sistemul informatic la care are acces numai personalul autorizat, iar suportul scris (foile de observatie) sunt pastrate in fisete incuiate in arhiva spitalului.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatoriu.

Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia in care acest lucru influenteaza pozitiv diagnosticul ori ingrijirile acordate, dar numai cu consimtamantului pacientului.

23.8.3.PROTOCOL PENTRU OBTINEREA CONSIMTAMANTULUI DE LA PACIENT

La internare, pacientul este informat cu privire la serviciile medicale ce urmeaza a fi facute.

Este informat asupra starii de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri , a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra

neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

În cazul în care există neconcordanțe, pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală. El poate accepta sau nu intervenția ce urmează să o suporte.

În cazul în care acceptă să își exprime scris acordul.

În cazul în care refuză intervenția, li se aduc la cunoștință consecințele refuzului sau opririi actelor medicale, pacientul își asumă în scris refuzul sau oprirea intervenției.

Când pacientul nu își poate exprima voința dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical trebuie să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Dacă un pacient nu-și poate manifesta voința, se cere consimțământul reprezentantului legal al persoanei (pacientul poate să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere).

În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

În cazul în care medicul consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să-și dea consimțământul, decizia aparține unei comisii de arbitraj de specialitate, constituită din 3 medici.

Capitolul XXIV PROCEDURI ȘI CODURI SPITALICEȘTI

24.1. Procedura de transfer inter spitale al pacientului critic

Prezentul protocol s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistenței medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-și asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului.

O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează această informare.

Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului.

În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de Urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent. Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul de gardă sau medicul curant și medicul șef de secție

3. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

-identifica pacientul cu indicatie pentru transfer initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare

-asigură stabilizarea maxima posibila a pacientului

-determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul

-evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigură păstrarea unui nivel adecvat si constant de îngrijire pe durata transferului,pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare,

prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea în cele mai bune conditii a transferului

-transfera documentatia si rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului:

Medicul care solicita transferul are obligatia sa se asigure ca:

- transferul se efectuează de personal calificat care detine echipamente si medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicatii

-exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicita transferul, pentru toata durata acestuia

-în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigură personal de insotire

-medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona competentele echipajului care să asigure transferul si dotarea necesara în acest scop

5. Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:

numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon

istoricul afectiunii

în caz de trauma, mecanismul leziunii, data si ora accidentului

afectiuni / leziuni identificate

antecedente medicale

medicatia administrata si medicatia curenta

medicul curant al pacientului si date de contact

semne vitale la iesire din spital

măsuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute

rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator

solutii întravenoase administrate

semnele vitale, masurate si documentate periodic în spitalul care cere transferul

fisa medicala din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanta n. fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic, cu functiile vitale masurate si documentate periodic pe durata transferului, medicamente si

solutii administrate pe durat transferului

numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul, numele si datele de contact ale medicului care a accepta transferul, numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

6. Criteriile, indicatiile si contraindicatiile transferului pe calea aerului

6.1. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat

Criterii generale:

pacientul se afla în stare critica si necesita investigatii, îngrijiri de specialitate într-o unitate terțiara

spitalul în care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesita angioplastie)

Criterii specifice:

pacient cu starea de constienta alterata, necesitand investigatii amanuntite mecanica

anevrism disecat de aorta

hemoragie cerebrala

hipotermie

interventii cardiace de Urgentă

disritmii maligne

IMA, tromboliza sau angioplastie

pacient în soc, necesita IOT / ventilatie mecanica

pacient instabil ce necesita investigatii avansate ce nu pot fi efectuate în spital

intoxicatii severe

6.2. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat

Sistem nervos central:

trauma craniocerebrala

leziuni majore ale coloanei si / sau leziuni medulare

Torace:

mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari

leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc)

contuzie pulmonara

leziune cardiaca

pacienti care necesita IOT / ventilatie

pacienti care necesita ventilatie prelungita si îngrijiri speciale

Bazin / abdomen:

fracturi instabile ale bazinului

fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua

leziuni / fracturi deschise ale bazinului

Extremitati:

fracturi deschise grave

amputatie traumatica cu potential de reimplantare

fracturi articulare complexe

leziune majora prin strivire

ischemia unei extremitati

Politrauma:

o traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei toracelui, abdomenului sau al bazinului

o orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun în pericol viata pacientului

o arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave

Factori agravanti:

varsta > 55 de ani

copii

afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente

diabet insulinodependent, obezitate morbida

sarcina

imunodepresie

Agravare secundara (sechele tardive)

necesitatea ventilatiei mecanice

sepsis

insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC,

cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)

necroza tisulara majora

24.2 Procedura de trimitere a graficului de gărzi

Procedura are ca scop informarea cât mai corecta a medicilor si pacientilor, asupra medicilor care efectuează serviciul de garda, pentru eficientizarea activității medicale si deasemenea reflecta transparenta activității medicale.

Domeniul de aplicare - Se aplica tuturor sectiilor spitalului.

Descrierea procedurii operationale

Generalitati

Continuitatea asistentei medicale se asigură prin serviciul de garda conform Ordinului MSP nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea si efectuarea gărzilor în unitatile publice din sectorul sanitar.

Continutul procedurii operationale

Graficele de garda sunt întocmite pe suport de hartie si sunt aprobate de catre de Directorul Medical.

Aprobarea acestora de catre Directorul Medical are ca termen data limita de 20 a fiecărei luni. Varianta scrisa a graficului de gărzi se arhiveaza, un exemplar la nivelul sectiei si un exemplar la compartimentul R.U.N.O.S.

Termenul limita de transmitere a graficului de gărzi este date de 25 a fiecărei luni. Orice schimb de garda se avizeaza si se aproba de medicul sef de sectie în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar ramane la Compartimentul R.U.N.O.S, iar al doilea se arhiveaza la nivelul sectiei.

24.3 Procedura de primire, examinare, investigare si internare a pacientilor

Primirea este deschisa tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgentă în urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistentei medicale de urgentă unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic si eventual internare a pacientului.

Pacientii care reprezintă cazuri sociale, necesitând în acelasi timp îngrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgentă. Se permite implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (copii, pacienti cu nevoi speciale).

24.3.1. Procedura de documentare a pacientilor

Întocmirea Foii generale de observatie va începe la Biroul de internari si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Foia de observatie este completată de asistenti si medici si parafată de medicii care participă la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultatiile de specialitate.

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în foaie este obligatorie.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observatie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

La sfârșitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de garda care se semnează de către medicul de garda.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunostintă conducerii spitalului.

Medicul responsabil de garda si asistentul responsabil de garda sunt obligati să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

24.3.2. Procedura de examinare si investigare a pacientilor

La sosire, în urma efectuării internării, pacientii sunt examinati de medicii de gardă doar în cazul urgentelor.

Medicii de garda au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgentelor.

Personalul de gardă este obligat să consemneze în fisa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat.

Investigarea pacientilor are ca scop stabilirea unui diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a investigatiilor paraclinice.

Investigatiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privinta tratamentului de urgență si internării într-o sectie sau unitate sanitară corespunzătoare.

Medicii au dreptul de a solicita investigatiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize si aprobări suplimentare din partea conducerii unității sanitare.

Laboratoarele spitalului, au obligatia de a da prioritate investigatiilor solicitate din partea medicilor .

Conducerea spitalului va asigura existenta unui sistem de comunicatii functional care să permită acordarea asistentei medicale de urgență.

24.3.3. Procedura de internare a pacientilor, retinerea sub observatie, transferul sau externarea lor

Internarea de urgență a pacientilor în spital se face, în urma întocmirii unei foi de observatie individuale, examinării si evaluării pacientului.

În urma examinării si investigării pacientului, medicul poate cere, după caz, consulturile de specialitate..

Decizia de internare a pacientilor apartine medicilor.

Retinerea unui pacient sub observatie se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observatie, acesta se află sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observatie se face de către medicul de sectie.

Din momentul internării pacientului într-o sectie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv se decontează în foaia de observatie de internare a pacientului.

Externarea unui pacient se face la sfarsitul perioadei de internare.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în foaia de observatie a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

La externare pacientul va primi informatiile necesare privind afectiunea lui si tratamentul necesar, inclusiv informatiile privind o eventuală aparitie sau agravare a unor semne ori simptome .

24.3.4 Norme privind circuitul foii de observatie

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observatie Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situatiilor statistice si contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile Ordinului 1081/2007, cu modificarile si completarile ulterioare.

- În momentul internării pacientului se completează datele din Foaia de Observatie Clinică Generală (F.O.C.G.), conf. Modelului din Ordinul nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificarile si completarile ulterioare, privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.);

- Pentru pacientii internati până la orele 13⁰⁰, F.O.C.G. se întocmeste la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;

- Pentru pacientii internati de urgentă după orele 13⁰⁰, F.O.C.G. se întocmeste de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea, după cum urmează:

o numărul de identificare a cazului internat;

o numărul de identificare al spitalului;

o numărul de identificare a sectiei;

o număr FOCG;

o numele pacientului;

o prenumele pacientului;

o localitatea;

o judetul;

o data nasterii;

o sexul;

o codul numeric personal;

o tipul asigurării de sănătate;

o casa de asigurare de sănătate de care apartine;

o data internării;

o ora internării;

o tipul internării;

- pacienții se înregistrează în Registrul de Internări - Externări și Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internări;

- odată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică:

- diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești

- se codifică în conformitate cu clasificarea RO.vi.DRG, prevăzută în Ord.M.S. nr.1199/2011 privind introducerea și utilizarea clasificării RO.vi.DRG ;

- la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internati, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în “Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internati” și răspunde de completarea corectă a acestei situații;

- investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

- în cazul transferului intraspitalicesc -transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării;

- în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriză de etapă se va transmite acestui compartiment;

- la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

- tabelul “Transferuri” din F.O.C.G. se completează de către asistentele șef de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;

- se aprobă utilizarea în sistemul informațional al spitalelor a formularului “Foaie de observație clinic generală”, denumit în continuare FOCG.

- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă.

Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întreruperi și fără modificarea tipului de îngrijiri.

- Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt : îngrijiri acute și îngrijiri cornice sau de recuperare;

- În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.

- ziua de spitalizare este a secției în care s-a transferat și nu a secției din care s-a transferat pacientul;

- “Foaia zilnică de mișcare a pacienților internati” se completează zilnic până la ora 14⁰⁰, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, “mișcarea” se completează a doua zi;

- FOCG a pacientului, in perioada spitalizarii se pastreaza in biroul asistentei in mape pentru fiecare salon in parte;
- pacientii internati de urgentă între orele 13⁰⁰ – 24⁰⁰ se nominalizează în “miscarea” întocmită în ziua respectivă; pacientii internati de urgentă după ora 24⁰⁰ se nominalizează în “miscarea” din ziua următoare;
- pentru ca pacientii mai sus mentionati să beneficieze de mic dejun si prânz, asistentele de serviciu ale sectiilor, îi raportează asistentelor sefe la ora 7⁰⁰ pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgentă);
- “miscarea zilnică a bolnavilor” se întocmeste de asistentele sefe de sectie care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării si externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, la nivelul sectiei (asistenta sefă/asistenta de salon) se specifică :
 - o data externării,
 - o ora externării,
 - o tipul externării,
 - o starea la externare,
 - o diagnosticul principal la externare si diagnosticele secundare se consemnează si se codifică de către medicul curant care parafează si semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacientii externati sunt nominalizati în “miscare” cu nume si numărul F.O.C.G. la rubrica Iesiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări - Externări;
- F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecărui pavilion al Spitalului, la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a spitalului;

24.3.5 PROTOCOL DE PREDARE A DECEDATIILOR, APARTINATORILOR

1. Biletul de Iesire din Spital

Externarea pacientilor decedati a pacientilor care au fost internati va fi obligatoriu insotita de indeplinirea tuturor activitatilor (formalitatilor) cuprinse in procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boala si deces, precum si intocmirea Biletului de Iesire din Spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

2. Constatarea decesului

Decesul este obligatoriu constat de un medic primar/specialist.

In cazul in care decesul se produce intre orele 13⁰⁰ – 08⁰⁰, acesta este constat de medicul de garda, primar/specialist.

Persoana care constata decesul, consemneaza in FO data si ora decesului cu semnatura si parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura si parafa.

Biroul de Internari are obligatia (legala) de a anunta telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonica, apartinatorii legali ai pacientului decedat dupa trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anuntul se consemneaza in registrul de note telefonice.

3. Intocmirea certificatului de deces

Certificatul medical constatator al decesului este intocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe sectia unde a fost internat pacientul, cu exceptia cazurilor la care se efectueaza autopsia anatomo-patologica sau medico-legala.

Intocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi facuta numai dupa 24 ore de la declararea decesului.

In timpul programului de lucru (luni – vineri, orele 08⁰⁰ – 13⁰⁰) certificatul este intocmit de medicul curant.

In afara programului normal de lucru, respectiv in ziua de sambata/duminica, la nevoie, la solicitarea expresa a apartinatorilor, certificatul este intocmit de medical primar/specialist de garda.

Daca pacientul decedeaza in sectia ATI, certificatul de deces va fi intocmit de medicul curant.

Completarea certificatului medical constatator al decesului se face la biroul de internari.

In zilele luni – vineri orele 08⁰⁰ – 16⁰⁰ Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la Biroul de Internari/CPU.

Intre orele 16⁰⁰–07⁰⁰ Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la CPU.

Este obligatorie completarea corecta a tuturor rubricilor conform cu FOCG si Actul de Identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pasaport), nu se admit stersaturi, corecturi.

Exceptiile de la acesta procedura sunt legate de:

- Autopsia anatomo-patologica

Pentru obtinerea Certificatului de Deces la Oficiul de Stare Civila al Primariei Brad, este obligatoriu Certificatul medical constatator al decesului.

Programul de lucru al OSC Primaria Brad:

- luni – joi: 7³⁰ – 16⁰⁰

- vineri: 7³⁰ – 13⁰⁰

- sambata , duminica : se solicita prezenta persoanei desemnate prin intemediul serviciului de paza a Primariei Municipiului Brad

4. Transportul pacientilor decedati

Dupa constatarea decesului, pacientul va ramane in pat (pe sectie) timp de 3 (trei) ore.

Dupa expirarea timpului de 3 ore, decedatul va fi transportat la Morga Spitalului.

Transportul este asigurat de brancardieri.

Responsabilitatea anuntarii brancardierilor este a medicului de garda.

Transportul decedatului se face cu biletul de insotire a decedatului la morga sau catre Serviciul de Anatomie Patologica daca este cazul.

5. Autopsia anatomo-patologica

Se face la toate cazurile de deces survenite in timpul spitalizarii in SMB.

Autopsia anatomopatologica se efectueaza obligatoriu în toate decesele survenite în spital care nu sunt cazuri medico-legale si unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv decesul copiilor sub un an, indiferent de locul decesului, precum si decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale.

Nu se considera deces sub 24 de ore decesul survenit în cursul transferului între sectii sau spitale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum si decesul survenit în cursul internarii pentru o cura periodica a unei afectiuni cronice terminale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

Pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, în conditiile în care aparținătorii nu au nici o rezerva asupra bolii și tratamentului aplicat și își asuma în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de către directorul spitalului, cu avizul sefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant .

În toate cazurile în care exista suspiciunea unor implicatii medico-legale prevazute de lege, seful serviciului de anatomie patologica din cadrul spitalului, anunta în scris în termen de 24 de ore, organele de urmarire penala competente, pentru îndrumarea cazului catre institutia de medicina legala.

Aceiasi procedura se realizeaza și pentru decedatii neidentificati și pentru cetatenii straini decedati în spital.

In aceste cazuri, Certificatul de Deces este intocmit de medicul anatomopatolog.

In vederea autopsiei prosecturale sau medico-legale, medicul curant (sau medical reprezentant al secției respective) va prezenta, obligatoriu, cel tarziu la ora 9⁰⁰ a zilei urmatoare survenirii decesului, la Serviciul de Anatomie Patologica, Foaia de Observatie, completata cu evolutia la zi, și epicriza de deces.

Conform legii, la autopsie va participa :

- medicul curant
- medicul sef de secție (in cazul in care acesta nu poate participa va desemna un medic reprezentant al secției).

6. Scutirea de Autopsie

Pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, în conditiile în care aparținătorii nu au nici o rezerva asupra bolii și tratamentului aplicat și își asuma în scris responsabilitatea pentru aceasta, prin completarea formularului tipizat de scutire a autopsiei, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de către directorul spitalului, cu avizul sefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant.

In cazul in care aparținătorii (familie, tutore, persoane care au legal in grija decedatul, etc) NU doresc autopsia, vor face o cerere de scutire de autopsie.

Aceasta trebuie vizata, in ordine de :

- a. medicul curant
- b. medicul sef de secție
- c. medicul anatomo patolog
- d. managerul spitalului

La cererea de autopsie se anexeaza copie actul de identitate al celui care solicita scutirea de autopsie.

Cererea de scutirea de autopsie poate fi refuzata de oricare din cei enumerati, daca exista motive intemeiate.

Daca exista motive intemeiate care sa sugereze o moarte violenta sau suspecta, medicul curant trebuie sa anunte Politia și medical legist pentru a solicita constatarea medico-legala.

Orice procedura asupra cadavrului (imbalsamare, necropsia) poate fi facuta numai dupa 24 ore de la constatarea decesului /(anuntarea decesului).

Dupa indeplinirea tuturor formalitatilor, decedatul este predat aparținătorilor, insotit de toate documentele necesare, inclusiv foaia de transport.

Daca in termen de 3 (trei) zile, nu se pot anunta aparținătorii, și/sau decedatul nu este ridicat este anuntata in scris Politia de catre Biroul de Internari.

24.4. Procedura de acces a reprezentantilor mass-media

Accesul în spital, pentru orice fel de informatie solicitata, se poate face numai cu aprobarea managerului.

Presa are acces neingradit în urmatoarele situatii:

-când insoteste o delegatie oficiala {Ministru, Secretar de stat, etc.} cu acordul acestora;

-insotita de Manager si/sau ceilalti membri ai Comitetului Director .

Capitolul XXV DREPTURILE SI OBLIGAHILE PACIENILOR

25.1. Definitii

1. *Pacient*: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. *Discriminare*: distinctia care se face între persoane aflate în situatii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenta etnică, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale;
3. *Îngrijiri de sănătate*; servicii medicale, servicii comunitare si servicii conexe actului medical;
4. *Interventie medicală*: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;
5. *Îngrijiri terminale*: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum si îngrijirile acordate în apropierea decesului.

25.2. Drepturile pacientilor

Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 si Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1410/2016;

Pacientii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si material ale unității;

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

25.2.1. Dreptul pacientului la informatia medicală

o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;

o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandărilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic;

o Pacientul are dreptul de a decide dacă doreste sau nu să fie informat în cazul în care informatiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;

o Informatiile se aduc la cunostinta pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. In cazul în care pacientul nu cunoaste limba română, informatiile i se aduc la cunostintă în limba maternă ori într-o limba pe care o cunoaste sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare. Daca pacientul nu este cetatean roman, informatiile i se aduc la cunostinta intr-o limba de circulatie internationala sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare;

- o Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- o Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- o Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;
- o Pacientul sau o altă persoană desemnată în mod expres de aceasta, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

25.2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

- o Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
 - o Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia;
 - o În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
 - o În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
 - o În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator;
- o Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
 - o Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
 - o Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

25.2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia;
- o Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
 - o În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatoriu;
 - o Pacientul are acces la datele medicale personale;

Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație;

În situația în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul cu privire la informațiile mai sus și prevăzute la art. 21 din Legea nr. 46/2003 și a intervenit decesul acestuia, prin excepție de la prevederile art. 22 din Legea nr. 46/2003, aceste informații pot fi furnizate, la cerere, următoarelor persoane, în ordinea de mai jos:

- a) soțului supraviețuitor;
- b) descendenților;
- c) ascendenților/tutorilor;
- d) rudelor în line colaterală până la al patrulea grad inclusive;

o Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului;

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

25.2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

o În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului;

o Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

Se exceptează cazurile de urgență apărute în situații extreme.

o Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;

o Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial;

o Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului;

o Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi angajatorului unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;

o Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină

generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

o Pacientul are dreptul să beneficieze de asistentă medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

25.3. Obligatiile pacienților

Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROI);

Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;

Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele functionale din spital;

Să nu deterioreze bunurile din spital;

Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;

Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;

Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru sederea în spital;

Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1).

Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională de la 100 - 500 lei. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se afla în unitatea sanitară..

Capitolul XXVI RELAȚII PUBLICE

Funcționează sub coordonarea exclusivă a Managerului și a purtătorului de cuvânt.

Pentru a asigura menținerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul spitalului cât și a celor de proveniență externă s-a stabilit următoarea procedură de circulație a documentelor:

HOTARARILE elaborate de către Comitetul Director vor fi consemnate în registrul de evidență a hotararilor Comitetului Director.

DECIZIILE elaborate de Compartimentul RUNOS, aprobate de Manager, pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotararile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din funcție a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalți directori componenți ai Comitetului Director. Deciziile se multiplică și se distribuie prin grija Secretariatului, originalul deciziei păstrându-se la Dosarul de decizii al Compartimentul R.U.N.O.S.;

Deciziile elaborate de celelalte compartimente, aprobate de manager, sunt multiplicat și distribuite către locațiile vizate, originalul păstrându-se la Dosarul de decizii al Compartimentul R.U.N.O.S. Numarul de decizie se obține de la Compartimentul R.U.N.O.S.

Deciziile semnate de Managerul unității vor purta și viza Compartimentului Juridic.

NOTELE DE SERVICIU și NOTELE INTERNE se înregistrează la nivelul secretariatului de către compartimentele emitente și sunt distribuite compartimentelor sau secțiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuția se face pe baza listei de distribuție de către persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota internă;

Corespondența

A) Corespondenta adresata Conducerii de catre salariatii acesteia si de catre persoane fizice/juridice din afara:

-corespondenta care vizeaza probleme personale - se înregistrează la Secretariat si numarul de inregistrare se trece pe document;

-prin grija Secretariatului, corespondenta se transmite Managerului, care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta;

-corespondenta care vizeaza probleme de serviciu - poarta viza sef sectie/compartiment, si se transmite catre Secretariat de catre sectia/ compartimentul emitent. Rezolutia se pune pe document si se transmite sectia/ compartimentul emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este pastrat la emitent.

B) Corespondenta trimisa se prezintă pentru semnare de catre sectia/compartimentul, Manager. Prin grija Secretariatului se intocmesc zilnic borderouri pentru corespondenta efectuata în doua exemplare: originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celalalt exemplar se pastraza la Secretariat.

Datele cuprinse în borderoul de corespondenta sunt urmatoarele:

nr. curent/nr. posta

localitatea

destinatar

total suma

Faxuri - Faxurile expediate se prezintă spre semnare Managerului, fiind reprezentantul legal al institutiei.

Corespondenta între sectiile/compartimentele, emitent si Manager. Documentul, se înregistrează la Secretariat si se difuzeaza prin grija acestui compartiment, destinatarului.

Pe exemplarul pastrat la emitent se regaseste numarul de inregistrare.

Atributiile persoanei responsabile cu secretariatul unitatii:

Procesarea în cadrul compartimentului a documentelor intrate sau iesite din unitate vor purta numărul de înregistrare, rezolutia si semnătura Managerului;

Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare Managerului;

Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare si punere în aplicare, după ce au fost avizate de Manager;

Organizarea evidentei documentelor si arhivarea lor în conditii de sigurantă;

Aplicarea stampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a delegatului oficial al acestuia;

Înscrierea persoanelor în audientă; obligativitatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact, obligativitatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;

Respectarea secretului profesional;

Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;

Capitolul XXVII RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII SI A PERSONALULUI MEDICO -

SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

27.1. Răspunderea civila a unității

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

- infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către institutie;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

27.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

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

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

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

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

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

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

- a) când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse

ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;

- b) când actionează cu bună-credință în situatii de urgență, cu respectarea competentei acordate.

CAPITOLUL XXVII DISPOZITII FINALE

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitând formulele si salutarile de politete, atât față de pacienti cât si față de însotitorii si vizitatorii acestora.

Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia, vor actiona într-un climat de liniste care să asigure confort psihic pacientilor, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care își desfășoara activitate) cu preponderenta în perioadele destinate odihnei pacientilor.

Atât medicii cât si personalul cu pregătire medie si auxiliară, se vor comporta cu pacientii si aparținătorii acestora într-o maniera care sa excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmăreste o remunerare a actului medical si de îngrijire, alta decât cea prevăzuta de actele normative în vigoare, respective decât salariul obtinut pe statul de plata.

Regulamentul de organizare si functionare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, functionare si disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunostintă, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către seful sectiei (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Întreg personalul va respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Încălcările dispozitiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sanctiuni conform normelor legale în vigoare.

Prezentul regulament de organizare si functionare întră în vigoare la data aprobarii si va fi adus la cunostinta salariatilor.

Președinte de ședință:
Maria Neagu-MOLDOVAN

Contrasemnează pentru legalitate:
Secretarul General al Municipiului Brad
Carmen-Irina BORA