

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA NR.152 din 30 iunie 2023
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Sanatoriului de
Pneumoftiziologie Brad

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.154/2023 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor, referatul de aprobare nr.12950/2023, raportul de specialitate nr.12951/2023 al Compartimentului managementul unităților de asistență medicală și Biroului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.404/2023 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, avizul nr.405/2023 al Comisiei pentru activități științifice, educație, culte, cultură, sport, tineret, sănătate, protecție socială și avizul nr.406/2023 al Comisiei juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești;

Văzând adresa nr.5482/13.06.2023 a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.12486/13.06.2023 și Hotărârea Comitetului Director al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad cu nr.29/2023;

Ținând cont de Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Hunedoara nr.369/2022 privind aprobarea structurii organizatorice a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad precum și de adresa Ministerului Sănătății înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.18604/2022.

Având în vedere prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale art.1 pct.4 din Ordinul Ministrului Sănătății nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.1 lit.a și lit.d, alin.2 lit.c, alin.5 lit.c, ale art. 191 alin.1 lit.a și alin.2 lit.a și ale art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

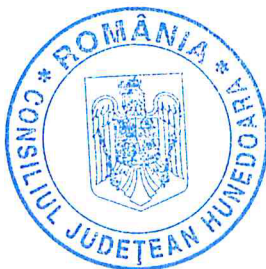
Art.1 Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art.2 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, art.3 al Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 164/2021 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad și se va comunica: Instituției Prefectului - Județul Hunedoara, Compartimentului managementul unităților de asistență medicală, Biroului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice și Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, prin grija Serviciului administrație publică locală și relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
Laurentiu Nistor



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniel Dan

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 152 / 2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
SANATORIULUI DE PNEUMOTIZIOLOGIE BRAD

Prezenta conține 303 file

PREȘEDINTE,
Nistor Laurentiu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Dan Daniel

COMPARTIMENT MANAGEMENTUL
UNITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ
Consilier Toncean Blaga Tudor-Bogdan

Întocmit,
Înșpector Mătușa Neli

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SANATORIULUI DE PNEUMOFIZIOLOGIE

BRAD



2023

Cuprins

Capitolul I. Introducere	pg. 9
1. Structura și atribuțiile sanatoriului.....	pg. 9
1.1. Date generale.....	pg. 9
1.1.1. Forma juridică.....	pg. 9
1.1.2. Adresa.....	pg. 9
1.2. Atribuțiile generale ale sanatoriului.....	pg. 9
1.3. Structura organizatorică a sanatoriului.....	pg. 10
1.3.1. Structura activității medicale.....	pg. 10
1.3.2. Structura aparat functional.....	pg. 11
1.4. Organigrama sanatoriului.....	pg. 12
1.5. Funcțiile sanatoriului.....	pg. 13
1.6. Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale.....	pg. 14
Capitolul II. Managementul.....	pg. 14
1. Managementul sanatoriului.....	pg. 14
1.1. Consiliul de administrație.....	pg. 14
1.1.1. Componentă.....	pg. 14
1.1.2. Atribuții.....	pg. 15
1.1.3. Procedura de lucru.....	pg. 15
2. Managerul.....	pg. 15
3. Comitetul Director.....	pg. 19
3.1. Componentă.....	pg. 19
3.2. Atribuțiile generale.....	pg. 19
3.3. Atribuții specifice.....	pg. 20
3.3.1. Atribuții specifice director medical.....	pg. 21
3.3.1.1. Alte atribuții.....	pg. 21
3.3.2. Directorul financiar-contabil.....	pg. 24
3.3.2.1. Atribuții cu caracter general.....	pg. 24
3.3.2.2. Alte atribuții.....	pg. 26
4. Consiliul Medical.....	pg. 28
4.1. Componentă.....	pg. 28
4.2. Atribuții.....	pg. 29
4.3. Procedura de lucru.....	pg. 30
5. Consiliul Etic.....	pg. 30
5.1. Componentă.....	pg. 30
5.2. Atribuții.....	pg. 30
5.2.1. Atribuțiile președintelui consiliului de etică.....	pg. 31
5.2.2. Atribuțiile secretarului consiliului de etică.....	pg. 31
5.3. Procedura de lucru.....	pg. 32
6. Comisii de specialitate.....	pg. 33
6.1. Comisia Medicamentului.....	pg. 33
6.1.1. Atribuții.....	pg. 33
6.1.2. Procedura de lucru.....	pg. 34
6.2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă.....	pg. 34
6.2.1. Atributii.....	pg. 35
6.3. Comisia Decesului.....	pg. 35
6.3.1. Atribuții.....	pg. 35
6.3.2. Procedura de lucru.....	pg. 36
6.4. Comisia de alimentatie si dietetica.....	pg. 36
6.5. Comisia de inventariere a patrimoniului.....	pg. 37
6.6. Comisia de disciplină.....	pg. 37
6.6.1. Atribuțiile comisiei de disciplina	pg. 37

6.6.2. Procedura de lucru a Comisiei de disciplina.....	pg. 37
6.7. Comitetul pentru situații de urgență.....	pg. 38
6.8. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control managerial.....	pg. 39
Capitolul III. Finanțarea sanatoriului.....	pg. 39
Capitolul IV. Atribuțiile secțiilor și compartimentelor.....	pg. 40
1. Secțiile cu paturi.....	pg. 40
1.1. Organizare.....	pg. 40
1.2. Atribuțiile secției cu paturi.....	pg. 40
1.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi:.....	pg. 41
1.3.1. Medic-șef secție.....	pg. 41
1.3.1.1. Alte atribuții	pg. 43
1.3.2. Medic specialist/primar.....	pg. 47
1.3.2.1. Atribuții medic specialist/primar	pg. 47
1.3.2.2. Alte atribuții.....	pg. 48
1.3.3. Psiholog.....	pg. 50
1.3.3.1. Scopul general al postului.....	pg. 50
1.3.3.2. Atribuții generale psiholog	pg. 50
1.3.3.3. Atribuții specifice psiholog.....	pg. 51
1.3.3.4. Alte atribuții psiholog.....	pg. 52
1.3.4. Medicul de gardă.....	pg. 54
1.3.4.1. Atribuții medic de gardă.....	pg. 54
1.3.4.2. Alte atribuții	pg. 55
1.3.5. Echipa de gardă.....	pg. 57
1.3.6. Asistent medical sef.....	pg. 58
1.3.6.1. Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități.....	pg. 58
1.3.6.2. Alte atribuții	pg. 59
1.3.7. Asistent medical-sectie.....	pg. 62
1.3.7.1. Atribuții generale, sarcini, lucrări și responsabilități.....	pg. 62
1.3.7.2. Alte atribuții	pg. 63
1.3.8. Infirmier/infirmieră	pg. 66
1.3.8.1. Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități	pg. 66
1.3.8.2. Alte atribuții.....	pg. 67
1.3.9. Îngrijitoare de curățenie.....	pg. 70
1.3.9.1. Alte atribuții	pg. 70
2. Compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie.....	pg. 73
2.1. Fiziokinetoterapeut.....	pg. 74
2.1.1. Atribuții	pg. 74
2.1.2. Alte atribuții	pg. 75
2.2. Asistent medical – Compartiment recuperare, medicina fizica si balneologie.....	pg. 77
2.2.1. Atribuții cu caracter general.....	pg. 77
2.2.2. Atribuții specifice.....	pg. 78
2.3. Alte atribuții.....	pg. 80
3. Spitalizarea de zi.....	pg. 83
Capitolul V. Farmacia (cu circuit închis)	pg. 83
1. Organizare	pg. 83
2. Atribuții cu caracter general.....	pg. 84
3. Atribuțiile personalului farmacie.....	pg. 84
3.1. Farmacist-șef.....	pg. 84
3.1.1. Alte atribuții	pg. 84
3.2. Farmacist.....	pg. 88
3.2.1. Atribuții generale	pg. 88
3.2.2. Alte atribuții.....	pg. 88

3.3. Asistent farmacie.....	pg. 91
3.3.1. Atribuții cu caracter general.....	pg. 91
3.3.2. Alte atribuții	pg. 91
Capitolul VI. Activitatea în laboratoare	pg. 94
1. Organizare.....	pg. 94
2. Laboratorul de analize medicale.....	pg. 94
2.1. Organizare.....	pg. 94
2.2. Atribuții.....	pg. 95
2.3. Atribuțiile personalului.....	pg. 95
2.3.1. Medic laborator analize medicale.....	pg. 95
2.3.1.1. Atribuții cu caracter general.....	pg. 95
2.3.1.2. Atribuții specifice.....	pg. 96
2.3.1.3. Alte atribuții.....	pg. 96
2.3.2. Biolog	pg. 99
2.3.2.1. Atribuții cu caracter general.....	pg. 99
2.3.2.2. Alte atribuții	pg. 100
2.3.3. Asistent medical-laborator analize medicale.....	pg. 102
2.3.3.1. Atribuții cu caracter general.....	pg. 102
2.3.3.2. Alte atribuții.....	pg. 103
3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală.....	pg. 105
3.1. Organizare.....	pg. 105
3.2. Medic primar cu atribuții radiologie.....	pg. 106
3.2.1. Atribuții cu caracter general	pg. 106
3.2.2. Atribuții specifice.....	pg. 106
3.2.3. Alte atribuții medic	pg. 108
3.3. Asistent medical cu atribuții radiologie și imagistică medicală	pg. 110
3.3.1. Scopul general al postului.....	pg. 110
3.3.2. Atribuții specifice	pg. 110
3.3.3. Alte atribuții.....	pg. 111
4. Laboratorul de explorări funcționale.....	pg. 114
4.1. Organizare.....	pg. 114
4.2. Atribuțiile personalului.....	pg. 114
4.2.1. Atribuții generale ale asistentului medical în explorări respiratorii.....	pg. 114
4.2.1.1. Alte atribuții	pg. 114
4.2.2. Atribuțiile asistentului medical în bronhologie.....	pg. 117
4.2.2.1. Alte atribuții	pg. 117
5. Laboratorul de somnologie.....	pg. 120
5.1. Structura laborator somnologie.....	pg. 120
5.2. Atribuții generale-laborator somnologie.....	pg. 120
5.3. Atribuții generale medic somnologie.....	pg. 121
5.3.1. Alte atribuții	pg. 121
5.4. Atribuții asistent medical somnologie.....	pg. 123
5.4.1. Alte atribuții.....	pg. 123
Capitolul VII. Activitatea în servicii medicale	pg. 126
1. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale (C.P.I.A.A.M.).....	pg. 126
1.1. Componenta C.P.I.A.A.M.	pg. 127
1.2. Atribuțiile medicului epidemiolog.....	pg. 127
1.2.1. Alte atribuții.....	pg. 128
2. Compartiment Evaluare și Statistică.....	pg. 131
2.1. Asistent medical.....	pg. 131
2.1.1. Scopul general al postului.....	pg. 131
2.1.2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului.....	pg. 131

2.1.3. Atributii specifice postului	pg. 131
2.1.4. Atributii suplimentare privind controlul transmiterii tuberculozei.....	pg. 131
2.1.5. Alte atribuții	pg. 132
2.2. Registrator medical. Atributii, sarcini, lucrări și responsabilități.....	pg. 134
2.2.1. Atributii suplimentare privind arhivarea documentelor.....	pg. 135
2.2.2. Alte atribuții	pg. 135
2.3. Statistician medical.....	pg. 137
2.3.1. Atributii generale.....	pg. 137
2.3.2. Atributii specifice postului.....	pg. 138
2.3.3. Atributii suplimentare privind controlul transmiterii tuberculozei.....	pg. 139
2.3.4. Alte atribuții	pg. 139
Capitolul VIII. Ambulatoriul integrat.....	pg. 141
1. Organizare.....	pg. 141
1.1. Atributii ambulatoriu integrat.....	pg. 142
1.2. Atributiile personalului din ambulatoriul integrat	pg. 142
1.2.1. Atributiile medicului de specialitate.....	pg. 142
1.2.1.1. Alte atribuții	pg. 143
1.2.2. Atributii asistent medical din ambulatoriul integrat.....	pg. 145
1.2.2.1. Alte atribuții.....	pg. 146
2. Salina artificiala.....	pg. 149
2.1. Organizare.....	pg. 149
2.2. Atribuții asistent medical - salină.....	pg. 149
2.2.1. Atribuții cu caracter general	pg. 149
2.2.2. Atribuții specifice.....	pg. 150
2.2.3. Alte atribuții.....	pg. 151
3. Cabinet medicina interna.....	pg. 154
3.1. Organizare.....	pg. 154
3.2. Medic specialist medicina interna.....	pg. 154
3.2.1. Atributii cu caracter general.....	pg. 154
3.2.2. Atributii specifice	pg. 155
3.2.3. Alte atribuții	pg. 156
3.3. Atributii asistent medical medicina interna.....	pg. 158
3.3.1. Atributii cu caracter general.....	pg. 158
3.3.2. Atributii specifice	pg. 159
3.3.3. Alte atribuții	pg. 160
Capitolul IX. Aparat functional.....	pg. 163
1. Serviciul RUNOS-Juridic si Tehnico-Administrativ.....	pg. 163
1.1. Organizare.....	pg. 163
1.2. Atribuții Sef serviciu RUNOS-Juridic si Tehnico-Administrativ	pg. 163
1.2.1. Atribuții cu caracter general	pg. 163
1.2.2. Atribuții specifice postului.....	pg. 164
1.2.3. Alte atribuții.....	pg. 167
2. Birou R.U.N.O.S.-Juridic.....	pg. 170
2.1. Organizare.....	pg. 170
2.2. Obiective și atribuții R.U.N.O.S-Juridic.....	pg. 170
2.2.1. Obiective generale.....	pg. 170
2.2.2. Principalele atribuții.....	pg. 170
2.3. Atribuții șef birou R.U.N.O.S-Juridic.....	pg. 171
2.3.1. Alte atribuții.....	pg. 172
2.4. Atribuții economist.....	pg. 175
2.4.1. Alte atribuții.....	pg. 175
2.5. Atribuții consilier juridic.....	pg. 178
2.5.1. Alte atribuții.....	pg. 179

3. Birou Administrativ, Aprovizionare, Transport si Achizitii publice.....	pg. 181
3.1. Organizare.....	pg. 181
3.2. Atributii șef-birou.....	pg. 181
3.2.1. Scopul general al postului.....	pg. 181
3.2.2. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului	pg. 181
3.2.2.1. Atribuții cu caracter general.....	pg. 181
3.2.2.2. Atribuții specifice postului.....	pg. 182
3.2.2.3. Alte atribuții șef-birou.....	pg. 184
3.3. Atributii economist (achizitii).....	pg. 187
3.3.1. Scopul general al postului.....	pg. 187
3.3.2. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului	pg. 187
3.3.3. Alte atribuții.....	pg. 191
3.4. Atributii economist (transporturi).....	pg. 193
3.4.1. Scopul general al postului.....	pg. 193
3.4.2. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului	pg. 193
3.4.3. Alte atribuții.....	pg. 195
3.5. Atributii economist (achizitii medicamente).....	pg. 198
3.5.1. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului	pg. 198
3.5.2. Alte atribuții.....	pg. 200
3.6. Referent.....	pg. 202
3.6.1. Scopul general al postului.....	pg. 202
3.6.2. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului	pg. 202
3.6.3. Alte atribuții.....	pg. 203
4. Compartiment SSM-PSI.....	pg. 206
4.1. Organizare.....	pg. 206
4.1.1. Atributii specifice compartimentului.....	pg. 206
4.1.2. Atribuții inginer (Cadru-Tehnic cu atributii domeniul PSI si SSM).....	pg. 207
4.1.2.1. Alte atribuții	pg. 207
5. Compartiment tehnic.....	pg. 209
5.1. Organizare.....	pg. 209
5.2. Atribuții inginer.....	pg. 209
5.2.1. Atribuții suplimentare inginer.....	pg. 210
5.2.2. Alte atribuții	pg. 210
6. Compartimentul Intretinere, Reparatii utilaje, Instalatii Cladiri.....	pg. 213
6.1. Organizare.....	pg. 213
6.2. Secretar-dactilograf	pg. 213
6.2.1. Atribuții	pg. 213
6.2.2. Alte atribuții	pg. 213
6.3. Atribuții muncitor calificat (instalator).....	pg. 215
6.3.1. Alte atribuții.....	pg. 216
6.4. Atribuții muncitor calificat (lacatus).....	pg. 218
6.4.1. Alte atribuții.....	pg. 219
6.5. Atribuții muncitor calificat (focist).....	pg. 221
6.5.1. Alte atribuții.....	pg. 222
6.6. Atribuții muncitor calificat (electrician).....	pg. 224
6.6.1. Scopul general al postului.....	pg. 224
6.6.2. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului	pg. 224
6.6.2.1. Atribuții cu caracter general.....	pg. 224
6.6.2.2. Atribuții specifice	pg. 225
6.6.2.3. Alte atribuții.....	pg. 226
6.7. Atribuții șofer.....	pg. 228
6.7.1. Alte atribuții.....	pg. 228

6.8. Atribuții magaziner.....	pg. 231
6.8.1. Alte atribuții.....	pg. 232
7. Bloc Central Lenjerie Spalatorie	pg. 234
7.1. Organizare.....	pg. 234
7.2. Atribuții spălătoreasa.....	pg. 234
7.2.1. Alte atribuții.....	pg. 235
8. Birou financiar-contabil.....	pg. 237
8.1. Organizare.....	pg. 237
8.2. Atribuțiile biroului.....	pg. 237
8.3. Atribuții șef-birou.....	pg. 238
8.3.1. Atribuții specifice postului.....	pg. 238
8.3.2. Alte atribuții.....	pg. 239
8.4. Atribuții economist cu viza CFP.....	pg. 242
8.4.1. Alte atribuții.....	pg. 243
8.5. Atribuții economist	pg. 245
8.5.1. Alte atribuții.....	pg. 245
9. Compartimentul de management al calității serviciilor medicale.....	pg. 248
9.1. Organizare-obiectiv.....	pg. 248
9.2. Atribuții.....	pg. 248
9.3. Atribuții medic	pg. 249
9.3.1. Alte atribuții.....	pg. 250
9.4. Atribuții consilier.....	pg. 252
9.4.1. Alte atribuții.....	pg. 253
10. Compartiment nutriție și dietetică.....	pg. 256
10.1. Atribuțiile asistentului medical-dietetician.....	pg. 256
10.1.1. Alte atribuții.....	pg. 257
11. Blocul alimentară	pg. 259
11.1. Organizare.....	pg. 259
11.2. Atribuțiile blocului alimentară	pg. 260
11.3. Atribuțiile muncitorului calificat în meseria de bucătar.....	pg. 260
11.3.1. Alte atribuții.....	pg. 261
11.4. Atribuțiile muncitorului calificat în meseria de ospătar.....	pg. 263
11.4.1. Alte atribuții.....	pg. 263
Capitolul X. Responsabilități suplimentare pentru funcțiile de conducere și de execuție.....	pg. 266
1. Responsabilități suplimentare pentru funcțiile de conducere.....	pg. 266
2. Responsabilități suplimentare pentru funcțiile de execuție.....	pg. 277
Capitolul XI. Programe naționale de sănătate.....	pg. 285
Capitolul XII. Examenul medical al personalului angajat al unității.....	pg. 286
Capitolul XIII. Circuitele sanatoriului	pg. 287
1. Circuitul bolnavului.....	pg. 287
2. Circuitul personalului.....	pg. 287
3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor.....	pg. 288
4. Circuitul alimentelor.....	pg. 288
5. Circuitul lenjeriei.....	pg. 288
6. Circuitul deșeurilor.....	pg. 289
7. Circuitul foii de observație clinice generale a pacientului.....	pg. 289
Capitolul XIV. Proceduri și coduri spitalicești	pg. 291
1. Procedura de transfer interspitalicesc a pacientului critic.....	pg. 291
2. Procedura de transmitere a graficului de gărzi.....	pg. 292
3. Procedura de documentare a pacienților.....	pg. 293
4. Procedura de examinare și investigare a pacienților.....	pg. 293
5. Procedura de internare a pacienților.....	pg. 293

6. Procedura de externare a pacienților.....	pg. 294
7. Procedura de externare a pacienților decedați în timpul spitalizării.....	pg. 295
8. Procedura de solicitare ambulanță.....	pg. 297
9. Procedura de acces a reprezentanților mass-media.....	pg. 297
Capitolul XV. Drepturile și obligațiile pacienților	pg. 297
1. Definiții.....	pg. 297
2. Drepturile pacienților.....	pg. 298
2.1. Dreptul pacientului la informația medicală.....	pg. 298
2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală.....	pg. 298
2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viață privată a pacientului.....	pg. 299
2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale.....	pg. 299
3. Obligațiile pacienților.....	pg. 299
Capitolul XVI. Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale.....	pg. 300
1. Răspunderea civilă a unității	pg. 300
2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.....	pg. 300
Capitolul XVII. Dispoziții finale.....	pg. 301
1. Atribuții specifice Legii 307/2006 privind situațiile de urgență.....	pg. 301
2. Atribuții specifice Legii nr. 319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă.....	pg. 301
3. Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012.....	pg. 302
4. Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr. 1761/2021.....	pg. 302
5. Atribuții conform O.M.S. nr. 1101/2016.....	pg. 302

Capitolul I Introducere

1. Structura și atribuțiile sanatoriului

1.1. Date generale

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, înființat în anul 1942, este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați, funcționând în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot prejudicia pacienții. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

În conformitate cu Criteriile de Clasificare a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad în funcție de competență, stabilite de M.S. prin Ordinul nr. 1408/2010 și a Ordinului nr. 675/24.05.2011, Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad este unitate sanitară de categoria V, pentru acordarea asistenței medicale de specialitate pentru pacienții din județul Hunedoara și din județele limitrofe.

1.1.1. Forma juridică

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad este o instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, dar și din transferuri de la bugetul de stat, pentru programele și subprogramele naționale .

Unitatea este subordonată Consiliul Județean Hunedoara și Ministerului Sănătății. Din punct de vedere al finanțării, are încheiat contract de furnizare de servicii medicale în asistență medicală de specialitate de recuperare-reabilitare a sănătății cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Hunedoara.

1.1.2. Adresa

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are sediul în Municipiul Brad, str. Măgura, nr.25, județul Hunedoara.

- telefon: 0254.611 050
- fax: 0254.612 282
- e-mail: sanatoriul.brad@yahoo.com

1.2. Atribuțiile generale ale Sanatoriului

A. Acordă servicii medicale de specialitate, preventive, curative și de recuperare potrivit pachetului de servicii contractat de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Hunedoara.

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad este obligat :

- Să posede autorizație sanitară de funcționare;
- Să obțină acreditarea;
- Să asigure respectarea structurii organizatorice stabilite prin Ordin al Ministerului Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- Să asigure încadrarea cu personalul medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea sanatoriului în condiții de eficiență.
- Să aibă organizat compartimentul de prevenire, control și supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu actele normative în vigoare emise de Ministerul Sănătății;

- Să asigure organizarea și respectarea programului Dezinfecție, Desinsecție și Deratizare (D.D.D.)

B. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot prejudicia pacienții. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală.

C. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul cum sunt furnizate.

D. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003.

E. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.

F. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

G. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.

H. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să transmită datele solicitate de C.J.A.S. și D.S.P, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.

I. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să prezinte C.J.A.S., în vederea contractării, indicatorilor specifici stabiliți prin norme.

J. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să elibereze actele medicale stabilite de norme.

K. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății.

L. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat.

M. Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate.

N. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, potrivit reglementărilor în vigoare.

O. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să asigure din fondurile contractate, cheltuieli pentru combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

P. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația de a respecta Normele privind asigurarea condițiilor generale de igienă.

Q. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

R. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad va fi în permanență pregătit pentru 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.

S. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

T. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

U. Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de acte normative privind domeniul sănătății în vigoare.

1.3. Structura organizatorică a sanatoriului

1.3.1 Structura activității medicale

Urmare a adresei Ministerului Sănătății nr. 18604/24.009.2022, a adresei nr. 8509/21.07.2022 a Consiliului Județean Hunedoara referitoare la Dispoziția nr. 369/05.10.2022 a Președintelui Consiliului Județean Hunedoara, se aprobă noua structura organizatorică a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad care are în

structură 2 secții având o capacitate de 153 paturi și 2 paturi pentru spitalizare de zi structurate după cum urmează:

- **Secția Pneumologie I** **76 paturi**
 - din care :
 - pneumologie 26 paturi
 - compartiment TBC 40 paturi
 - comp. recuperare medicală respiratorie 10 paturi

 - **Secția Pneumologie II** **77 paturi**
 - din care :
 - pneumologie 26 paturi
 - compartiment TBC 40 paturi
 - comp. recuperare medicală respiratorie 10 paturi
 - compartiment somnologie 1 pat
- TOTAL secții: 153 paturi**
- **Spitalizare de zi** **2 paturi**

TOTAL general : 155 paturi

Compartimentele de tuberculoză au circuite funcționale separate, iar personalul medico-sanitar, auxiliar și de curățenie din secții lucrează prin rotație atât în compartimentele de tuberculoză cât și în cele de pneumologie.

La nivelul sanatoriului mai funcționează și:

Ambulatoriul integrat având în componență :

- Salina
- Cabinet pneumologie
- Cabinet medicină internă
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Laborator somnologie
- Laborator analize medicale
- Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie (pneumoterapie kinetoterapie)
- Laborator explorări funcționale
- Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Compartiment de evaluare și statistică
- Farmacie (cu circuit închis)
- Aparat funcțional

Laboratoarele de investigații și tratament deservesc atât pacienții internați cât și pe cei din ambulatoriu.

1.3.2 Structura aparat funcțional

A. În structura aparatului funcțional sunt incluse :

- Serviciul RUNOS-Juridic și Tehnico-Administrativ având în subordine :
 - a. Birou R.U.N.O.S.-Juridic ;
 - b. Birou Administrativ, Aprovizionare-Transport și Achiziții publice ;
 - c. Bloc Central Lenjerie și Spălătorie;
 - d. Compartiment Intretinere, Reparatii utilaje, Instalatii și Clădiri ;
 - e. Compartiment SSM – PSI ;
 - f. Compartiment Tehnic ;
- Compartiment de Management al Calității Serviciilor Medicale ;
- Compartimentul Nutriție și dietetică;
- Birou Financiar-Contabil ;

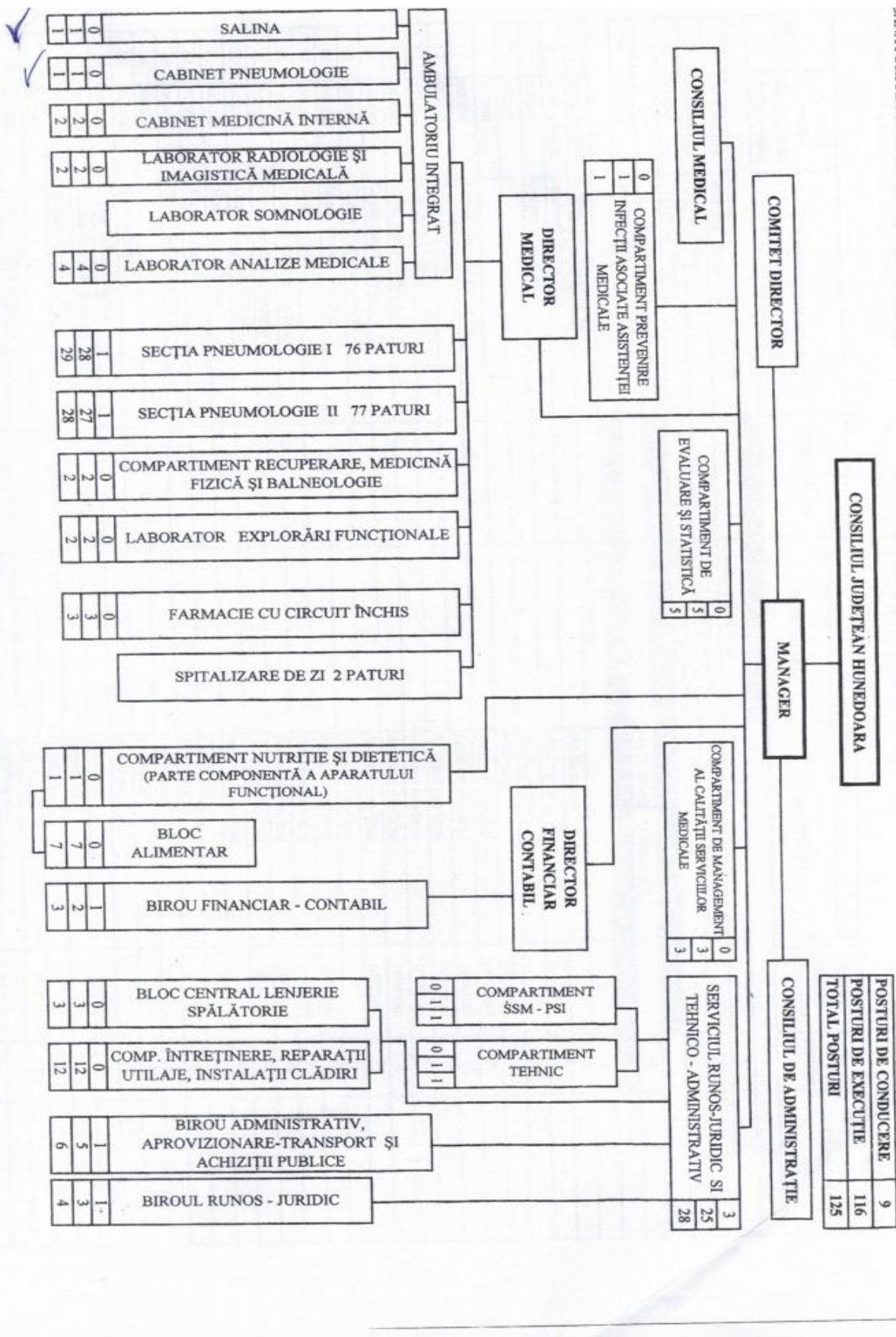
B. Alte compartimente funcționale în structura aparatului funcțional:

- Bloc alimentar în coordonarea Compartimentul Nutriție și dietetică ;

Numărul personalului aferent unității sanitare se stabilește în conformitate cu criteriile de normare în vigoare. Programul de funcționare al unității este de la 07:00 – 15:00 de luni până vineri. În afara programului, serviciile medicale sunt asigurate de către echipa de gardă.

1.4. Organigrama sanatoriului

ORGANIGRAMA



Anexa la HGJ nr. 51/2023

1.5. Funcțiile sanatoriului

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, prin secțiile, compartimentele, birourile din subordine, îndeplinește următoarele funcții:
- funcția de asistență medicală;

- funcția de îndrumare tehnică și metodologică;
- funcția economică, de gospodărire și administrativă;
- funcția de resurse umane;
- funcția de statistică medicală.

1.6. Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale

Caracteristici:

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Actele, datele, informațiile medicale obținute de personalul medical în exercitarea atribuțiilor de serviciu constituie secret profesional, divulgarea lor fiind strict interzisă.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Accesul personalului Sanatoriului la datele cu caracter personal se va face cu respectarea principiului “need-to-know”, șefii ierarhici având responsabilitatea stabilirii nivelului de acces pentru personalul din subordine. Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în buna regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistența tuturor celor implicați în gestionarea datelor ce fac parte din fluxul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad.

Capitolul II Managementul

1. Managementul sanatoriului

Managementul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad este asigurat de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director

La nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad mai funcționează și Consiliul Medical, Consiliul Etic, Comisia medicamentului, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, Comisia decesului, Comisia de dietetică și alimentație, Comisia de inventariere a patrimoniului, Comisia de disciplină, Comisia DRG,

1.1. Consiliul de administrație

1.1.1 Componentă

În conformitate cu art. 187 din Legea 95/2006 în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad funcționează un Consiliu de Administrație, format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Membrii Consiliului de Administrație sunt :

- 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;
- 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Hunedoara, din care unul să fie economist;
- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Județeană;

Membri cu statut de invitați:

- Managerul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad (fără drept de vot);
- 1 reprezentant al sindicatului legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară;
- 1 reprezentant al O.A.M.G.M.A.M.R.,
- 1 reprezentant al Colegiului Județean al Medicilor

1.1.2. Atribuții

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele :

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

1.1.3. Procedura de lucru

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

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a Managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Convocarea membrilor Consiliului de Administrație se face cu cel puțin 24 de ore înainte de data și ora ședinței; convocarea se poate realiza pe bază de semnătură, telefonic sau prin e-mail, caz în care va fi anunțată și ordinea de zi a ședinței.

Activitatea desfășurată în ședințele Consiliului de Administrație se consemnează în Registrul de procese-verbale de ședință și se arhivează; la sfârșitul fiecărei ședințe, Procesul-verbal va fi certificat prin semnătura fiecărui membru al Consiliului de Administrație prezent.

În cazul documentelor financiar-contabile (buget de venituri și cheltuieli, liste de investiții, casări, inventarieri) și de organizare a resurselor umane (regulament de organizare și funcționare, organigrama, structura) care se supun aprobării Consiliului Județean Hunedoara, avizul Consiliului de Administrație va fi consemnat într-o Hotărâre a Consiliului de Administrație semnată de Președintele acestuia.

2. Managerul

Atribuțiile Managerului sunt stabilite prin contractul de management.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului M.S.nr. 1384/2010, Managerul are în principal următoarele atribuții:

(A) Obligațiile Managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. Stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. Aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;
3. Repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. Aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. Organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

6. Numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. Încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. Prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. Stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. Numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, prin contract de administrare, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. Solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. Deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal, sau postul nu este ocupat prin concurs/examen;
14. Repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. Aprobă regulamentul intern al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. Înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: Comisia Medicamentului, Comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;
17. Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. Aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. Negociază contractul colectiv de muncă la nivel Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad;
20. Răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. Propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
23. În situația în care Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;
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 audit public intern, conform legii.

(B) 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 Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării Consiliului de administrație al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;
2. Aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, 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 Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. Elaborează și pune la dispoziție Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad; aplică strategiile și politică de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. Îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate;
7. Dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. Desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor naționale de sănătate derulate la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;
9. Răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , 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 sanatoriu;
11. Răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul sanatoriului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical.
13. Negociază și încheie, în numele și pe seama Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. Răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. Negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. Poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. Poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene 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 Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, 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;
21. Poate încheia contract cu Institutul de Medicină Legală Hunedoara, în situația în care apare suspiciunea de moarte subită sau suspectă la un pacient internat.
22. Răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate, precum și de acoperirea, de către Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(C) Obligațiile Managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. Răspunde de organizarea activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor, compartimentelor și birourilor din structura Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

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

3. Răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad pe secțiile, compartimentele și birourile din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. Răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, compartimentelor și birourilor din structura Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, compartimente și birouri conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. Răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. Răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. Aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

8. 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;

9. Răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;

10. Identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , cu respectarea prevederilor legale;

11. Îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(D) Obligațiile Managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. Reprezintă Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

2. Încheie acte juridice în numele și pe seama Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, conform legii;

3. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;

4. Încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

5. Răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

6. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;

7. Răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;

8. Pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;

9. Transmite Direcției de sănătate publice județene, Direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

10. Răspunde de organizarea arhivei Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

11. Răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
12. Aprobă utilizarea bazei de date medicale a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
13. Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;
14. Conduce activitatea curentă a Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , în conformitate cu reglementările în vigoare;
15. Propune spre aprobare Direcției de sănătate publică județene, Direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, în condițiile legii;
16. Informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
17. Răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
18. Respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;
19. Răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
20. Răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
21. Respectă Strategia națională de raționalizare a Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
22. Elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
23. Avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

(E) Obligațiile Managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

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

3. Comitetul director

3.1. Componentă

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 921/2006, comitetul director funcționează în următoarea componentă:

- Manager
- Director medical
- Director financiar-contabil

3.2. Atribuțiile generale sunt următoarele, conform Ordinului M.S. nr. 921/2006:

Comitetul director al sanatoriului are urmatoarele atribuții:

- elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune Managerului, in vederea aprobării:
- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, in funcție de reglementările in vigoare;
- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- elaborează regulamentul de organizare si funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, in urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare Managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății publice;
- elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobării Managerului;
- urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri si cheltuieli pe secții si compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
- analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare Managerului;
- asigura monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezintă Managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, in concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practică medicale;
- elaboreaza planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală in caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situații de criză;
- la propunerea consiliului medical, intocmește, fundamentează si prezintă spre aprobare Managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze intr-un exercițiu financiar, in condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune Managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- Intocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitara proprie, la solicitarea acestora;
- negociază, prin Manager, Directorul medical și Directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a Managerului sanatoriului, și ia decizii in prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare Managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- răspunde in fața Managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care ii revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
- participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

3.3. Atribuții specifice

3.3.1. Atribuții specifice ale directorului medical

Are următoarele atribuții specifice:

- 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;
- 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;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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.);
- participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- informează noul angajat, personal medical, cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.
- îndrumă/monitorizează noul angajat în perioada de probă.
- verifică obținerea consimțământului informat al pacientului de către întreg personalul medical din subordine.

Membrii Comitetului director îndeplinesc și atribuțiile specifice prevăzute de O.M.S. nr.1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public.

3.3.1.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- a. răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/documentele care au fost repartizate Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului sau primite spre rezolvare/păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;
- b. răspunde de întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic unității pentru documentele specifice Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

B. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;

c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului;
- b. inventariază activitățile procedurabile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și în raport cu atribuțiile din fișele posturilor personalului din subordine, cel puțin o dată pe an;
- c. asigură și răspunde de elaborarea/revizuirea anuală a procedurilor formalizate pentru toate activitățile procedurabile identificate de la nivelul serviciului, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii coordonate;
- d. centralizează, evaluează, gestionează/tratează, monitorizează și revizuieste riscurile atașate activităților necesare realizării obiectivelor Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația de a lua măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății personalului din subordine; prevenirea riscurilor profesionale în structura organizatorică pe care coordonează; informarea și instruirea personalului din subordine; asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a evalua riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- c. are obligația de a propune măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului din subordine și care să poată să fie integrate în ansamblul activităților structurii pe care o conduce;
- d. are obligația de a ține seama de capacitățile individuale ale angajaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când le încredințează sarcini;
- e. are obligația de a lua măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific din structura organizatorică pe care o coordonează, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- f. să coopereze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților din structura pe care o conduce;
- g. să coordoneze acțiunile de la nivelul structurii pe care o conduce în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților desfășurate;
- h. să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- i. să informeze personalul din subordine despre riscurile profesionale;
- j. să informeze, cât mai curând posibil, personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- k. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului din subordine, adaptate naturii activităților și mărimii structurii pe care o conduce, ținând seama de alte persoane prezente;
- l. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da personalului din subordine posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- m. să nu impună personalului din subordine reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- n. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când lipsesc din unitate, tot personalul din subordine este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- o. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul structurii pe care o conduce;

- p. să stabilească pentru personalul din subordine, prin fișa postului, atribuțiile și răspunerile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- q. să propună teme de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- r. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați și prin propria competență;
- s. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul structurii pe care o conduce;
- t. să ia măsurile corespunzătoare, astfel încât întreg personalul din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, de la personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții aflate în responsabilitatea lor;
- u. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- v. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- w. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a dispozițiilor scrise, responsabilităților și modulului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor aprobate la nivelul unității;
- b. să asigure și să controleze cunoașterea și respectarea de către tot personalul din subordine a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și a atribuțiilor ce revin fiecăruia, la locurile de muncă aflate în responsabilitatea sa;
- c. să verifice dacă salariații din subordine cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător în structura pe care o conduce;
- d. să asigure identificarea riscurilor de incendiu la nivelul structurii pe care o conduce și să le comunice conducerii unității în vederea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor dispuse, cu natura și nivelul riscurilor;
- e. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- f. să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- g. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- h. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- j. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- k. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- l. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- m. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- n. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- o. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- p. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- q. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- r. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- s. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- t. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- u. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- v. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- w. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- x. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- y. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;
- z. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

3.3.2. Directorul financiar-contabil

3.3.2.1. Atribuții cu caracter general

Atribuțiile, în conformitate cu Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1628/2007 sunt:

1. Conduce și coordonează activitatea financiar - contabilă a unității;
2. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității pe baza propunerilor; fundamentate ale medicilor șefi de secție și compartimente, în conformitate cu metodologiile în vigoare;
3. Participă la fundamentarea planului de achiziții publice al unității, a lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și a planului de investiții;
4. Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte;
5. Prezintă Managerului unității informări trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli ;
6. Face propuneri și organizează structura Biroului Financiar–Contabil, stabilește atribuțiile personalului de specialitate , precum și circuite funcționale, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a tuturor operațiunilor și înregistrărilor contabile ;
7. Răspunde de întocmirea, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțurilor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale ;
8. Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
9. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului și terți si avizeaza deciziile si contractele referitoare la stabilirea veniturilor salariale ale angajatilor ;
11. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor financiar contabile în condiții de integritate și securitate;

12. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și a evidențelor gestionare
 13. Îndeplinește formele de scădere din evidență contabilă a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
 14. Asigură evaluarea și face propuneri privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplină de plan contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a creditelor alocate ;
 15. Prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a activității medicale și analiză costurilor;
 16. Organizează analiza periodică a utilizării resurselor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ;
 17. Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, pe toate sursele de finanțare, făcând propuneri corespunzătoare;
 18. Răspunde de modul de organizare a contabilității și de utilizarea sumelor destinate programelor de sănătate, care se derulează în unitate;
 19. Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;
 20. Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
 21. Organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din serviciul pe care îl coordonează;
 22. Răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea acestora;
 23. Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
 24. Răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita bugetului aprobat;
 25. Organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
 26. Răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
 27. Răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare legală;
 28. Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor - mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri în afara unității;
 29. Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea patrimoniului;
 30. Participă la selectarea, angajarea și promovarea personalului de specialitate din cadrul Biroului Financiar-Contabil sau cu delegare pentru alte categorii de personal;
 31. Asigură evaluarea performanței profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, pentru personalul a cărui activitate o coordonează;
 32. Angajează unitatea prin semnătură alături de Managerul unității în toate operațiunile patrimoniale;
- Declarațiile de interese, de avere și privind incompatibilitățile persoanelor din conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, respectiv ale Managerului și ale membrilor comitetului director se afișează pe site-ul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad .
33. Conform legii este membru al Comitetului Director

- Procedura de lucru a Comitetului Director:

- Ședințele Comitetului director sunt conduse de Managerul spitalului.
- Comitetul director se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea unuia dintre membrii săi sau a Managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor comitetului director.
- Convocarea membrilor comitetului director se face cu cel puțin 24 de ore înainte de data și ora ședinței; convocarea se poate realiza pe bază de semnătură, telefonic sau prin e-mail, caz în care va fi anunțată și ordinea de zi a ședinței.
- Activitatea desfășurată în ședințele comitetului director se consemnează în Registrul de procese-verbale de ședință și se arhivează; la sfârșitul fiecărei ședințe, Procesul-verbal va fi certificat prin semnătură fiecărui membru al comitetului director.

3.2.2.2. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- a. răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/documentele care au fost repartizate Serviciului/Biroului/Secției/Compartimentului sau primite spre rezolvare/păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;
- b. răspunde de întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic unității pentru documentele specifice Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

B. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului;
- b. inventariază activitățile procedurabile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și în raport cu atribuțiile din fișele posturilor personalului din subordine, cel puțin o dată pe an;
- c. asigură și răspunde de elaborarea/revizuirea anuală a procedurilor formalizate pentru toate activitățile procedurabile identificate de la nivelul serviciului, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii coordonate;
- d. centralizează, evaluează, gestionează/tratează, monitorizează și revizuieste riscurile atașate activităților necesare realizării obiectivelor Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația de a lua măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății personalului din subordine; prevenirea riscurilor profesionale în structura organizatorică pe care coordonează; informarea și instruirea personalului din subordine; asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a evalua riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- c. are obligația de a propune măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului din subordine și care să poată să fie integrate în ansamblul activităților structurii pe care o conduce;
- d. are obligația de a ține seama de capacitățile individuale ale angajaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când le încredințează sarcini;
- e. are obligația de a lua măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific din structura organizatorică pe care o coordonează, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- f. să coopereze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților din structura pe care o conduce;
- g. să coordoneze acțiunile de la nivelul structurii pe care o conduce în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților desfășurate;

- h. să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- i. să informeze personalul din subordine despre riscurile profesionale;
- j. să informeze, cât mai curând posibil, personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- k. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului din subordine, adaptate naturii activităților și mărimii structurii pe care o conduce, ținând seama de alte persoane prezente;
- l. să ia măsuri și să furnize instrucțiuni pentru a da personalului din subordine posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- m. să nu impună personalului din subordine reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- n. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când lipsesc din unitate, tot personalul din subordine este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- o. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul structurii pe care o conduce;
- p. să stabilească pentru personalul din subordine, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- q. să propună teme de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- r. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați și prin propria competență;
- s. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul structurii pe care o conduce;
- t. să ia măsurile corespunzătoare, astfel încât întreg personalul din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, de la personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții aflate în responsabilitatea lor;
- u. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- v. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- w. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a dispozițiilor scrise, responsabilităților și modulului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor aprobate la nivelul unității;
- b. să asigure și să controleze cunoașterea și respectarea de către tot personalul din subordine a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și a atribuțiilor ce revin fiecăruia, la locurile de muncă aflate în responsabilitatea sa;

- c. să verifice dacă salariații din subordine cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător în structura pe care o conduce;
- d. să asigure identificarea riscurilor de incendiu la nivelul structurii pe care o conduce și să le comunice conducerii unității în vederea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor dispuse, cu natura și nivelul riscurilor;
- e. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, după caz;
- f. să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- g. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- h. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- j. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- k. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- l. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- m. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- n. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- o. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- p. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- q. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- r. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- s. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- t. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- u. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- v. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- w. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- x. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- y. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;
- z. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

4. Consiliul Medical

4.1. Componența

În conformitate cu prevederile art. 186 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul medical este alcătuit din directorul medical, șefii de secții, de laboratoare, farmacist șef și asistentul șef. Directorul medical este președintele consiliului medical.

4.2. Atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare în limita bugetului estimat;
 - planului de îmbunătățire a activității spitalului în concordanța cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului; întărirea disciplinei economico-financiare; înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
4. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea infecțiilor asociate;
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
7. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
8. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
9. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
10. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
11. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
12. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
13. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
14. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
15. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
16. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
17. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. 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);
19. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
20. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

21. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, drepturile pacientului, constituirea arhivei spitalului;
22. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
23. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare

4.3. Procedura de lucru a Consiliului medical:

Consiliul Medical se întrunește cel puțin de două ori 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.

Documentele de sinteză privind propuneri, planuri, rapoarte, standarde clinice și modele de practică, proceduri sau protocoale emise de consiliul medical se depun spre știință prin registratura unității, în atenția comitetului director al spitalului și al Managerului.

5. Consiliul Etic

5.1. Componența

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății 1502/2016, în cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad se constituie Consiliul etic, format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia Managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Desemnarea nominală a membrilor consiliului etic se face de către comitetul director al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, iar numirea membrilor Consiliului etic se face prin decizie internă a Managerului.

5.2. Atribuții

- 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 medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita lor, încalcă drepturile pacienților;
- 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. Anuarul 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.

5.2.1. Atribuțiile președintelui consiliului de etică

Președintele consiliului de etică este și consilierul etic al unității.

Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

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

5.2.2. Atribuțiile secretarului consiliului de etică

- Atribuțiile secretarului consiliului de etică sunt următoarele:

1. deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a Managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată Managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
4. asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medico-sanitare;
5. informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;
6. convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;
8. întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;
9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare de
10. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
11. asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;
12. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;
13. întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

14. întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

5.3. Procedura de lucru

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Documentele principale care stau la baza activității Consiliului etic din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad sunt Codul de conduită, etică și deontologie profesională a personalului contractual și procedura specifică de lucru.

Codul de conduită, etică și deontologie profesională a personalului contractual din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad reglementează normele de conduită profesională a întregului personal contractual, norme obligatorii pentru personalul contractual din cadrul sanatoriului, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările ulterioare.

Obiectivele Codului de conduită, etică și deontologie profesională a personalului contractual din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad urmăresc să asigure creșterea calității întregii activități a instituției medicale, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție prin:

1. Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
2. Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
3. Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

1. Prioritatea interesului public-principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
2. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
3. Profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
4. Imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
5. Integritatea morală - principiu conform căruia personalul contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
6. Libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
7. Cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

- Sesizarea

1. Conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad poate fi sesizată de către pacient, aparținător sau reprezentantul său legal, de către personalul angajat sau de orice persoană interesată, cu privire la:
 - încălcarea prevederilor codului de conduită profesională de către angajații contractuali;
 - constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.
2. Sesizarea prevăzută la punctul 1 nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii-comisii de disciplină, consiliul etic al sanatoriului constituit în baza prevederilor Ordinului Ministrului sănătății nr. 1502/2016.
3. Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

4. Conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, prin organul disciplinar competent investit cu soluționarea sesizării, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

5. În cazul în care, în situația sesizată, este implicat conducătorul instituției publice ori directorii acesteia, competența în soluționarea sesizării o are structura ierarhic superioară instituției, respectiv Consiliul Județean Hunedoara.

- Soluționarea sesizării :

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către Managerul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad .

Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

Procesul-verbal va fi înaintat Managerului Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

6. Comisii de specialitate

6.1. Comisia Medicamentului

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului.

Comisia Medicamentului este numită prin decizie internă a Managerului unității fiind formată din medici primari/specialisti din cadrul unității și farmacist, fiind condusă de către directorul medical al unității sanitare.

6.1.1. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) stabilește necesarul anual, cantitativ și calitativ, de medicamente, la nivelul unității, pe baza propunerilor medicilor șefi de secții;
- b) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul sanatoriului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- c) verifică și aprobă planul anual de achiziții de medicamente;
- d) analizează și face propuneri concrete comitetului director, pentru rezolvarea situațiilor deosebite apărute în activitatea medicală, cu privire la deficiențele existente în aprovizionarea cu medicamente;
- e) monitorizează și evaluează activitatea de achiziție publică de medicamente, la nivelul spitalului, în conformitate cu necesitățile reale ale activității medicale;
- f) analizează și face propuneri concrete de optimizare a consumului de medicamente, păstrând raportul calitate/cost/încadrare în buget alocat;
- g) analizează și aprobă referatele de solicitare a medicilor, privind medicamentele și cantitatea solicitată, peste prevederile planului anual de achiziții de medicamente;
- h) analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare secție a spitalului, de preferință de la fiecare medic din secție;
- i) analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandarea abuzivă a unui medicament;
- j) în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;
- k) redactează un proces verbal de sentință în care consemnează rezultatele activității;
- l) participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- j) monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor;
- m) elaborează criteriile de prescriere a antibioterapiei - **PROTOCOL DE PRESCRIERE A ANTIBIOTICELOR;**
- n) elaborează Fișa de prescriere a antibioticului;
- o) colaborează cu un medic epidemiolog pentru analiza rezistenței germenilor la antibioterapie;
- p) orice alte atribuții care decurg din acte normative sau hotărâri ale comitetului director, care au legătură cu activitatea specifică a comisiei:
- elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;

- analiza consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamică, cu prezentarea rezultatului în ședința cu medicii din sanatoriu;
- analiza justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

6.1.2. Procedura de lucru a Comisiei medicamentului

- (1) Comisia medicamentului se întrunește în ședințe ordinare lunare și în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui comisiei și/sau a conducerii sanatoriului;
- (2) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezente cel puțin două treimi din totalul membrilor;
- (3) Deciziile Comisiei medicamentului se iau cu majoritatea simplă;
- (4) Pentru fiecare ședință se redactează un proces verbal de sentință în care se consemnează rezultatele activității;
- (5) Comisia medicamentului analizează justificările primite din partea medicilor curanți și prezintă conducerii sanatoriului și medicului curant concluziile finale;
- (6) 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 un medic de specialitatea medicului curant;
- (7) Propunerea definitivă a comisiei medicamentului asupra analizei făcute este transmisă în scris conducerii sanatoriului;
- (8) Comisia medicamentului colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical;
- (9) Punctele de vedere ale Comisiei medicamentului sunt adoptate în strategia de dezvoltare a spitalului.

6.2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 187/1998 și Hotărârii nr. 1425/2006, Comitetul de securitate și sănătate în muncă trebuie organizat la unitățile cu un număr de cel puțin 50 de salariați.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

- a) angajator sau reprezentantul legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicină a muncii.

Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul sau legal și reprezentanții angajatorului.

Reprezentanții salariaților vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai salariaților se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

Managerul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă. Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință salariaților.

Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, la cererea președintelui, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.

La fiecare întrunire se întocmește un proces-verbal semnat de participanți.

Întrunirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte de dată stabilită, când se face cunoscută și ordinea de zi a întrunirii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit, dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi și ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul celor prezenți.

În cazul în care există divergențe între membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă, obiecțiile se motivează, în scris, în termen de două zile de la data întrunirii. Președintele are drept de decizie la concilierea divergențelor.

6.2.1. Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:

- 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;
- 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;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- 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;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- 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.

Prezența la întrunirile Comitetului de securitate și sănătate în muncă este obligatorie. Derogarea de la această prevedere o acordă numai președintele comitetului.

6.3. Comisia Decesului

Comisia deceselor intraspitalicești se numește prin decizie internă a Managerului.

Președintele comisiei este Directorul medical al unității; membrii comisiei sunt: medic șef secție și medici din unitate.

Scopul principal al activității comisiei este verificarea concordanței între diagnosticele clinice și anatomopatologice.

Atribuțiile și procedura de lucru a comisiei sunt de ordin intern, cu rol medical - științific.

Scopul principal al activității comisiei este verificarea veridicității diagnosticelor clinice, în vederea creșterii calității actului medical.

6.3.1. Atribuții:

a) analizează periodic, o dată pe luna, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea sanatoriului, astfel:

- Numărul deceselor în totalitate
- Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului

b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;

c) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării măsurilor legale care se impun;

d) poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat;

e) la solicitarea conducerii spitalului, Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești poate fi consultată în următoarele domenii:

- i) elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese
- ii) planificarea de acțiuni în vederea creșterii calității actului medical

6.3.2. Procedura de lucru a Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti

(a) Comisia se întrunește în ședințe ordinare lunare (dacă s-au înregistrat decese) și în ședințe extraordinare, de câte ori este nevoie.

Ședințele ordinare lunare, se țin la convocarea președintelui Comisiei, de regulă în ultima zi a lunii, sau dacă această dată cade în perioada de repaus săptămânal, data va fi modificată, după caz. Ședințele extraordinare, sunt convocate de președintelui Comisiei, de câte ori se consideră necesar;

(b) Toți membrii comisiei au drepturi egale la opinii medicale individuale privind analiza decesului intraspitalicesc, caz în care vor fi consemnate în procesul-verbal de ședință;

(c) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicesti este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din totalul membrilor desemnați;

(d) Deciziile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicesti se iau cu majoritate simplă (jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți);

(e) Materialele supuse analizei vor fi prezentate comisiei de secretarul acesteia care va redacta și procesele verbale, procedând la arhivarea documentelor comisiei și gestionarea Registrului de Intrare/Ieșire;

(f) Comisia analizează și cercetează cazurile selecționate de decese intervenite la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad. Se analizează situațiile speciale, neconcordanța diagnostică, afecțiunile rare etc;

(g) Analizează datele medicale obținute din foaia de observație și investigațiile paraclinice.

(h) Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare;

(i) Realizează o statistică a deceselor din spital pe secții în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

(j) Comisia analizează și cercetează calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate pacientului, până la deces;

(k) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești poate solicita justificări scrise medicilor curanți privind decesul pacientului, analizează justificările primite și consemnează concluziile finale în scris. O copie a concluziilor finale scrise se va comunica medicului curant care a tratat pacientul până la deces;

(l) Concluziile scrise vor fi întocmite, prin rotație, de către fiecare membru al comisiei și se vor păstra, ordonat cronologic și arhivat, la biroul Secretariatului Comisiei;

(m) Comisia va trage concluzii scrise, privind desfășurarea actului medical, precum și în precizarea diagnosticului, cu rolul de a îmbunătăți activitatea medicală la nivelul spitalului;

(n) Comisia va întocmi periodic rapoarte privind activitatea desfășurată, concluziile medical- științifice și măsurile propuse, pe care îl va prezenta conducerii spitalului și consiliului medical;

(o) 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 un medic din cadrul Serviciului de medicină legală a Spitalului Județean;

(p) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicesti colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical;

(q) Punctele de vedere ale Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicesti sunt adoptate în strategia de management și dezvoltare a spitalului.

6.4. Comisia de alimentație și dietetică

Comisia de alimentație și dietetică va urmări următoarele obiective:

- analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare și distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului;
- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice și nutritive;
- pregătirea și distribuirea alimentelor;
- modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;

- respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar.
Atribuțiile comisiei de alimentație și dietetică sunt:
 - coordonarea activităților de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
 - stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
 - realizează planul de diete și meniuri;
 - controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;
 - verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
 - verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
 - controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
 - verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
 - verifică respectarea meniurilor și dietelor;
 - verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar;
 - colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale.

6.5. 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 evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun 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 diferențelor 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.

6.6. Comisia de disciplină

În conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificări ulterioare, funcționează Comisia de disciplină; numirea membrilor Comisiei de disciplină se stabilește prin decizie internă a Managerului, pentru fiecare caz în parte, în funcție de apartenența salariatului la secția/compartimentul/serviciul/biroul respectiv.

Comisia de Disciplină are ca scop principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare - regulamentul de organizare și funcționare și a regulamentul de ordine interioară și propunerea de sancțiuni disciplinare.

6.6.1. Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

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

6.6.2. Procedura de lucru a Comisiei de disciplină este următoarea:

1. Comisia se va întruni la data și ora stabilită prin Decizia de numire emisă de Managerul unității;
2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.
4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină 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.
5. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către Managerul spitalului.
6. Comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează Procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune Managerului sancțiunea disciplinară.
7. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplină a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.
8. Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
9. 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.
10. Comisia are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:
 - a) convoacă în scris pe salariatul cercetat;
 - b) convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întrevederii;
 - c) în cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției;În activitatea sa comisia de disciplină va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 – republicată, Codul Muncii.

6.7. Comitetul pentru situații de urgență (celula de urgență)

CADRU GENERAL: Asistența 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 în unitățile spitalicești.

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 și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și medicii-șefi ai unităților de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

CADRU INTERN: 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 Comitetului pentru situații de Urgență 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;

- tine legatuta operatională cu Comitetul ministerial/Comitetul Municipiului Bucuresti pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru situații de Urgență în vederea gestionarii acestora conform competenței;
 - organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de alta natura 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 medicale;
 - 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;
 - acordarea de asistență medicală de Urgență;
 - informează prin centrul operațional județean, respectiv al municipiului Bucuresti, 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;
 - indeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

6.8. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de Control managerial

Este numită prin decizie a managerului în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control Managerial, stabilit în funcție de particularitățile cadrului legal, organizational, de personal, de finanțare și de alte elemente specifice, precum și în funcție de standardele prevăzute în anexa la actul normativ invocat, în vederea aplicării măsurilor necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control Managerial al unității, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități, în scopul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control intern Managerial, aplicarea acțiunilor corective și preventive necesare în decursul derulării acestora.

Capitolul III Finanțarea sanatoriului

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale sanatoriilor provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.

Contractul de furnizare de servicii medicale al sanatoriului cu Casa de asigurări de sănătate se negociază de către Manager cu conducerea Casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad poate realiza venituri suplimentare din :

- a) donații și sponsorizări;

b) alte surse, potrivit legii.

Capitolul IV

Atribuțiile secțiilor și compartimentelor

1. Secțiile cu paturi

1.1. Organizare

În cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad sunt organizate și funcționează secțiile și compartimentele prevăzute la capitolul 1 punctul 1.3.1. din prezentul Regulament.

Secțiile cu paturi sunt conduse de câte un medic – șef de secție.

Secțiile cu paturi internează cazurile după profilul patologiei indiferent de teritoriul din care provin, pe bază de bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, transfer de la altă unitate la Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad;

Bolnavii sunt repartizați în saloane după natură și gravitatea bolii, sex sau cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

Externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad întocmit de medicul curant și semnat de medicul șef de secție.

Biletul de ieșire din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad se înmânează pacientului iar foaia de observație se îndosariază.

Pacientul poate părăsi Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad și la cerere dar numai după ce i s-au adus la cunoștință consecințele acestei hotărâri asupra stării sale de sănătate, consemnată în foaia de observație și semnat de medicul curant și de pacient. Această prevedere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de actele normative.

1.2. Atribuțiile secției cu paturi

La prezentarea pacientului în cadrul serviciului de primire, medicul de garda sau alt medic în lipsa acestuia, examinează imediat și complet bolnavul, face trierea epidemiologică dacă este cazul, asigură primul ajutor și asistență medicală calificată până la internarea în secție; supraveghează să se execute îmbăierea bolnavilor, dezinfectia și deparazitarea (când este cazul) acestora și a efectelor, transportul în secție, consemnează în registrul de consultatii datele referitoare la diagnostic, modul de rezolvare, semnează și își pune parafa; execută tratamente pentru bolnavii care nu necesită sau refuză internarea.

După internare, pacienții sunt repartizați în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor interioare; asigură examinarea completă și investigațiile minime a bolnavilor în ziua internării și efectuează în cel mai scurt timp toate investigațiile necesare stabilirii diagnosticului; declară cazurile de boli contagioase și a bolilor profesionale conform legislației în vigoare; asigură tratamentul medical complet, individualizat în raport cu starea pacientului, cu formă și stadiul evolutiv al bolii, medicația, alimentația dietetică materialele sanitare, instrumentarul și aparatură medicală necesară; asigura permanent, 24 de ore din 24, asistență medicală necesară pe tot timpul spitalizării; verifică administrarea corectă a medicației, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului; asigura pacienților condițiile unui regim rațional de odihnă, servire a mesei, de igienă personală, de vizitare din partea aparținătorilor și de legătură cu familia; transmite concluziile diagnostice și terapeutice, pentru pacienții externați, medicilor de familie prin scrisoare medicală.

Organizează perfecționarea profesională a tuturor categoriilor de salariați pentru ridicarea continuă a nivelului profesional precum și instruirea personalului medico-sanitar aflat în stagii practice.

Analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată bolnavilor precum și alte aspecte legate de bună organizare și funcționare a secției.

- Programul orar de curățenie a saloanelor/rezerve și anexe sanitare

Curățenia se va efectua în saloanele/rezervele și anexele sanitare după următorul program:

- * Zilnic între orele 7:00-11:00 -12:00-20:00 și ori de câte ori este necesar;
- * Lunar –curățenie generală între 11:00-15:00.

1.3. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi:

În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului a fiecărui salariat

Prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale este un obiectiv permanent al activității profesiei medicale și un criteriu de evaluare a calității managementului din unitățile sanitare.

Supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale sunt obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile ofertante și prestatoare de servicii și îngrijiri medicale.

Activitatea de asistență medicală și îngrijirile aferente acesteia au loc în condiții de risc recunoscute, motiv pentru care eradicarea sau eliminarea infecțiilor asociate asistenței medicale nu este posibilă, dar controlul eficient al manifestării cantitative și calitative a morbidității specifice poate fi realizat prin diminuarea riscului la infecție și eliminarea infecțiilor evitabile prin activitate preventivă.

În acest scop avem organizat la nivelul spitalului Comisia de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale cu atribuții specifice inclusiv să desfășoare, pentru personalul propriu sau contractant al serviciilor externalizate, activități de perfecționare profesională și educație, inclusiv în domeniul prevenirii și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

Nerespectarea prevederilor legale și ale normativelor profesionale privind asigurarea calității actului medical, condițiile de asepsie-antisepsie, igienă, cazare și alimentație, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, atrage după sine responsabilitatea individuală a personalului.

1.3.1. Medic șef secție

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități în domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

- organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
- solicită conducerii necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, pe baza planului dezbătut și aprobat în Consiliul medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției;
- asigură cu ajutorul departamentului administrativ condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții internați în cadrul secției;
- examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi din cadrul Sanatoriului de pneumoftiziologie Brad;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului sau serviciului medical;
- răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
- întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
- graficele de gardă lunare, vor fi aprobate de către medicul șef al secției și de asemenea vor fi verificate și aprobate de directorul medical, înainte de a fi înaintate spre aprobare către Manager.
- orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar, se avizează negativ sau pozitiv, de șeful de secție și se aprobă sau nu de directorul medical în maxim 48 de ore de la solicitarea schimbului de gardă și va fi înaintat către Manager indiferent de rezoluțiile pozitive sau negative care le poartă.
- în domeniul resurselor umane elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării Managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției, laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare Managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către Manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării personalului secției;
- informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- instruieste personalul medical din subordine;
- susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției ;
- concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
- propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;
- propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
- organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
- organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
- introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție, dacă e cazul;
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare a pacienților internați, acolo unde este cazul;
- asigură întreținerea aparatului, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- organizează și controlează modul de aplicare a măsurilor de igienă și anti-epidemie în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va ocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;
- controlează calitatea alimentelor pe secție;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, în limita mandatului propriu;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea Consiliului medical;

- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției, laboratorului sau serviciului medical;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului sau serviciului medical;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției, laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării directorului medical și Managerului;
- **Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:**
- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile Manageriale
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției, laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare - dezvoltare;
- **Gestiunea eficientă a bugetului primit:**
- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- înaintează consiliului medical și comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul biroului financiar-contabil;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- 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
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- înaintează Managerului și comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției, laboratorului sau serviciului medical;
- aplică strategiile de dezvoltare ale Sanatoriului de pneumofiziologie Brad, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției, laboratorului sau serviciului medical;
- propune Managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din unitate.

1.3.1.1. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- a. răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/

documentele care au fost repartizate Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului sau primite spre rezolvare/păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

b. răspunde de întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic unității pentru documentele specifice Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

B. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;

b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;

c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului;

b. inventariază activitățile procedurabile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și în raport cu atribuțiile din fișele posturilor personalului din subordine, cel puțin o dată pe an;

c. asigură și răspunde de elaborarea/revizuirea anuală a procedurilor formalizate pentru toate activitățile procedurabile identificate de la nivelul serviciului, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii coordonate;

d. centralizează, evaluează, gestionează/tratează, monitorizează și revizuieste riscurile atașate activităților necesare realizării obiectivelor Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

a. are obligația de a lua măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății personalului din subordine; prevenirea riscurilor profesionale în structura organizatorică pe care coordonează; informarea și instruirea personalului din subordine; asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

b. are obligația de a evalua riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

c. are obligația de a propune măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului din subordine și care să poată să fie integrate în ansamblul activităților structurii pe care o conduce;

d. are obligația de a ține seama de capacitățile individuale ale angajaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când le încredințează sarcini;

e. are obligația de a lua măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific din structura organizatorică pe care o coordonează, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

f. să coopereze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților din structura pe care o conduce;

g. să coordoneze acțiunile de la nivelul structurii pe care o conduce în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților desfășurate;

h. să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

i. să informeze personalul din subordine despre riscurile profesionale;

- j. să informeze, cât mai curând posibil, personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- k. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului din subordine, adaptate naturii activităților și mărimii structurii pe care o conduce, ținând seama de alte persoane prezente;
- l. să ia măsuri și să furnize instrucțiuni pentru a da personalului din subordine posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- m. să nu impună personalului din subordine reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- n. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când lipsesc din unitate, tot personalul din subordine este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- o. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul structurii pe care o conduce;
- p. să stabilească pentru personalul din subordine, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- q. să propună teme de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- r. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați și prin propria competență;
- s. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul structurii pe care o conduce;
- t. să ia măsurile corespunzătoare, astfel încât întreg personalul din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, de la personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții aflate în responsabilitatea lor;
- u. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- v. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- w. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a dispozițiilor scrise, responsabilităților și modulului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor aprobate la nivelul unității;
- b. să asigure și să controleze cunoașterea și respectarea de către tot personalul din subordine a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și a atribuțiilor ce revin fiecăruia, la locurile de muncă aflate în responsabilitatea sa;
- c. să verifice dacă salariații din subordine cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător în structura pe care o conduce;

- d. să asigure identificarea riscurilor de incendiu la nivelul structurii pe care o conduce și să le comunice conducerii unității în vederea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor dispuse, cu natura și nivelul riscurilor;
- e. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- f. să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- g. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- h. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- j. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- k. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- l. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- m. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- n. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- o. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- p. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- q. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- r. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- s. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- t. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- u. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- v. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- w. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- x. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- y. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;
- z. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

F. Atributii suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei:

1. Asigură diagnosticul rapid al pacienților cu TB (cele mai bune proceduri și practici medicale disponibile pentru diagnosticul bacteriologic, aflarea rapidă a rezultatelor bacteriologice);
2. Instruiește personalul din subordine (asistente medicale, alți lucrători din domeniul medical) în activitățile de control a transmiterii TB;

3. Să utilizeze masca de protecție respiratorie la contactul cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB efectuate unui suspect sau unui pacient cu TB;
4. Să participe la efectuarea testelor de etanșitate a măștilor de protecție respiratorie;
5. Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate.

1.3.2. Medicul specialist/primar

Activitatea din secțiile Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad cu paturi este asigurată de medici specialiști și primari pneumologi;

1.3.2.1. Atribuții medic specialist/primar

- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Ordinului M.S;
- Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observatie în primele 24 de ore;
- Examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, analizele de laborator, alimentația și tratamentul;
- Prezintă cu ocazia vizitei, medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice;
- Comunica zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Întocmește și semenează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul sanitar mediu și auxiliar cu care lucrează;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și PSI în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita și gărziile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către șeful de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Întocmește și redactează orice act medical, aprobat de conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad în legătură cu pacienții pe care îi are, sau i-a avut în grijă;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale ale bolnavilor;
- Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- Depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și a aparținătorilor.
- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natură acestora;
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor legale;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale;
- Asigură și răspunde de bună utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Se va perfecționa permanent, va lucra în toate secțiile Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , prin rotație pentru a se menține în temă cu toată patologia;
- Se va conforma hotărârilor Comitetului Director și Consiliului Medical;
- Neregulile în activitate sunt supuse analizei Comisiei de etică și disciplină și vor fi sancționate în conformitate ce cele expuse în RI și Codul Muncii;

1.3.2.2. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și mașurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;

- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;

- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

F. Atribuții suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei:

1. Asigură diagnosticul rapid al pacienților cu TB (cele mai bune proceduri și practici medicale disponibile pentru diagnosticul bacteriologic, aflarea rapidă a rezultatelor bacteriologice);
2. Instruiește personalul din subordine (asistente medicale, alți lucrători din domeniul medical) în activitățile de control a transmiterii TB;
3. Să utilizeze masca de protecție respiratorie la contactul cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB efectuate unui suspect sau unui pacient cu TB;
4. Să participe la efectuarea testelor de etanșitate a măștilor de protecție respiratorie;
5. Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate.

1.3.3. Psiholog

1.3.3.1. Scopul general al postului

Psihologii efectuează cercetări și studiază procesele mentale și comportamentul fiintelor umane, individual sau în grupuri, și aplică aceste cunoștințe pentru a promova adaptarea și dezvoltarea fiintelor umane pe plan personal, social, educational sau ocupational.

1.3.3.2. Atribuții generale psiholog

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;

- d) are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa;
- l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de întraajutorare între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;
- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infrațiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

1.3.3.3. Atribuții specifice psiholog

1. Diagnostic, evaluare clinică și psihometrică ;
2. Investigarea și diagnosticul tulburărilor psihice și altor condiții de patologie care implică în etiopatogenează mecanisme psihologice;
3. Evaluare cognitivă și neuropsihologică ;
4. Evaluare comportamentală,
5. Evaluare subiectiv – emoțională,
6. Evaluare a personalității și mecanismelor de coping/adaptare/defensive,
7. Evaluare a unor aspecte psihologice specifice ale familiei sau altor grupuri,
8. Evaluare a contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă probleme psihologice,
9. Evaluare dezvoltare psihologică,

10. Alte evaluări în situații care implică componente psihologice (ex. chestionare de interes în consilierea vocațională, etc),
11. Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (prin prevenție primară și secundară),
12. Consiliere și terapie suportivă,
13. Consiliere în situații de criză,
14. Optimizare și dezvoltare personală și autocunoaștere,
15. Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, familie),
16. Terapii standard de relaxare și sugestive,
17. Consiliere prin tehnici comportamentale,
18. Managementul conflictului și negociere,
19. Psihologul poate participa sau poate iniția activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale,
20. Realizarea de pliante, broșuri și alte materiale informative,
21. Prezentarea unor lucrări, conspecte sau mini- referate privind anumite teme de interes sau noutăți în domeniu,

1.3.3.4. Alte atribuții psiholog

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul instituției, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;

- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

1.3.4. Medicul de gardă

1.3.4.1. Atribuții medic de gardă

Medicul de gardă în secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- Răspunde de bună funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul interior, precum și a sarcinilor date de medicul șef de secție, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este în Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad;
- Controlează la internarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale de urgență precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și la nevoie le execută personal;
- Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul medicului de garda;
- Înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la cabinetul de primire, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare pacient;
- Internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere care se adresează Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad , chemându-l la nevoie de la domiciliu;

- Acordă asistență medicală de urgență pacienților care nu necesită internarea;
- Anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau directorului medical al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, după caz și, deasemenea, altor organe în cazul în care prevederile legale impun această;
- Confirmă decesul, consemnând această în foaia de observație și da dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
- Anunță prin toate mijloacele posibile autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- Urmărește disciplină și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită precum și prezența ocazională a altor persoane străine în Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad și ia măsurile necesare;
- Controlează calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) și înregistrează rezultatele în raportul de gardă.
- Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;

1.3.4.2. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;

- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;

- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

F. Atribuții suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei:

1. Asigură diagnosticul rapid al pacienților cu TB(cele mai bune proceduri și practici medicale disponibile pentru diagnosticul bacteriologic, aflarea rapidă a rezultatelor bacteriologice);
2. Instruiește personalul din subordine (asistente medicale, alți lucrători din domeniul medical) în activitățile de control a transmiterii TB;
3. Să utilizeze masca de protecție respiratorie la contactul cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB efectuate unui suspect sau unui pacient cu TB;
4. Să participe la efectuarea testelor de etanșitate a măștilor de protecție respiratorie;
5. Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate.

1.3.5. Echipa de gardă:

Repartizarea medicilor în echipele de gardă se face conform planificării lunare, aprobate de conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad prin graficul de gărzi. Orice schimbare este posibilă doar prin cerere scrisă prealabilă și aprobată de medicul director.

Echipa de gardă funcționează unitar, componenții ei colaborând în stabilirea diagnosticului, a indicațiilor terapeutice și tratamentului bolnavilor precum și în rezolvarea sarcinilor administrativ-gospodărești și de organizare a asistenței în caz de accidente colective sau calamități.

Pentru orice incident, echipa de gardă este obligată să anunțe conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad;

1.3.6. Asistent medical șef

1.3.6.1. Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
- verifică obținerea consimțământului informat al pacientului, pentru personalul medical din subordine; controlează, coordonează, implementează și gestionează dosarul de îngrijire al pacientului, conform reglementărilor din procedura internă aprobată;
- organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global activitatea personalului din secție;
- întocmește fișa anuală de apreciere;
- întocmește fișa postului pentru asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoare curățenie;
- organizează și controlează activitatea de educație medicală pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali;
- informează medicul șef de secție despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunoștința medicului șef absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor **Ordinului 1101/2016** privind organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare publice și private cu paturi;
- întocmește împreună cu medicul responsabil cu infecțiile asociate asistenței medicale planul anual de prevenire al acestor infecții;
 - se asigură de respectarea și aplicarea corectă a normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform ordinului 1761/2021;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor medicale: răspunde de aplicarea codului de procedură, prezintă medicului șef de secție planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase, aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- răspunde de respectarea regulilor de tehnica aseptica, de respectarea normelor de igienă și curățenie;
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- controlează permanent starea de curățenie a saloanelor, grupurilor sanitare și igiena bolnavilor;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor;
- supraveghează modul de distribuție al alimentelor și întocmește necesarul de regimuri pentru bolnavii din secție;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice;
- urmărește în permanentă respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare;
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și transportul lenjeriei murdare, respectarea circuitelor în spital;
- urmărește ca personalul care transporta alimente să poarte echipament de protecție corespunzător;
 - controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic și propune măsuri disciplinare în cazuri de abateri;
- asigură procurarea medicamentelor pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare al acestora;
- realizează periodic autoinventarierea secției;
- controlează zilnic condica de prezență;
- răspunde de întocmirea zilnică a mișcării bolnavilor și asigură predarea acesteia la bucatărie;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine;
- organizează instruirii periodice ale întregului personal privind normele de protecție a muncii și situațiile de urgență;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi și în rândul personalului;

- raspunde de intocmirea foii zilnice de alimente privind hrana pacientilor internati si o preda la bucatarie; raspunde de intocmirea anexei la hrana pacientilor internati in garda
- in cazul constatarii unor acte de indisciplina aduce la cunostiinta medicului sef si decid impreuna masurile ce se impun;
- intocmeste graficul de lucru lunar, tine evidenta zilelor libere si a concediilor de odihna; intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta conform condicii de prezenta;
- verifica FO la externare in vederea codificarii corecte;
- isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie;
- tine evidenta materialalor sanitare verifica modul in care se deconteaza acestea in registrele din sectie;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii in cadrul sectiei;
- respecta confidentialitatea datelor si anonimatul pacientilor;
- respecta ROI si ROF si alte obligatii prevazute in contractual colectiv de munca;
- intocmeste referatul de necesitate in ultimul trimestru al anului in curs pentru anul viitor care cuprinde necesitatile de produse si servicii identificate sau la momentul identificarii necesitatii, precum si pretul unitar/total al necesitatilor, pentru activitatea desfasurata in cadrul compartimentului;
- intocmeste documentul constatatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale (pentru contractele care se desfasoara pentru activitatile biroului de management);
- intocmeste specificatiile tehnice pentru produsele/serviciile solicitate;
- coordonează și verifica activitatea de stabilire și încasare a coplatii la nivelul secției;
- verifică calitatea de asigurat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- informează noul angajat (asistenți medicali, infirmiere și îngrijitori curățenie) cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.
- îndrumă/monitorizează noul angajat în perioada de probă.

1.3.6.2. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- a. răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care au fost repartizate Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;
- b. răspunde de întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic unității pentru documentele specifice Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

B. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului;
- b. inventariază activitățile procedurabile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și în raport cu atribuțiile din fișele posturilor personalului din subordine, cel puțin o data pe an;
- c. asigură și răspunde de elaborarea/revizuirea anuală a procedurilor formalizate pentru toate activitățile procedurabile identificate de la nivelul serviciului, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii coordonate;

d. centralizează, evaluează, gestionează/tratează, monitorizează și revizuieste riscurile atașate activităților necesare realizării obiectivelor Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația de a lua măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății personalului din subordine; prevenirea riscurilor profesionale în structura organizatorică pe care coordonează; informarea și instruirea personalului din subordine; asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a evalua riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- c. are obligația de a propune măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului din subordine și care să poată să fie integrate în ansamblul activităților structurii pe care o conduce;
- d. are obligația de a ține seama de capacitățile individuale ale angajaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când le încredințează sarcini;
- e. are obligația de a lua măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific din structura organizatorică pe care o coordonează, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- f. să coopereze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților din structura pe care o conduce;
- g. să coordoneze acțiunile de la nivelul structurii pe care o conduce în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților desfășurate;
- h. să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- i. să informeze personalul din subordine despre riscurile profesionale;
- j. să informeze, cât mai curând posibil, personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- k. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului din subordine, adaptate naturii activităților și mărimii structurii pe care o conduce, ținând seama de alte persoane prezente;
- l. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da personalului din subordine posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- m. să nu impună personalului din subordine reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- n. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când lipsesc din unitate, tot personalul din subordine este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- o. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul structurii pe care o conduce;
- p. să stabilească pentru personalul din subordine, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- q. să propună teme de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- r. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați și prin propria competență;
- s. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul structurii pe care o conduce;

- t. să ia măsurile corespunzătoare, astfel încât întreg personalul din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, de la personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții aflate în responsabilitatea lor;
- u. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- v. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- w. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevazute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a dispozițiilor scrise, responsabilităților și modulului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor aprobate la nivelul unității;
- b. să asigure și să controleze cunoașterea și respectarea de către tot personalul din subordine a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și a atribuțiilor ce revin fiecăruia, la locurile de muncă aflate în responsabilitatea sa;
- c. să verifice dacă salariații din subordine cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător în structura pe care o conduce;
- d. să asigure identificarea riscurilor de incendiu la nivelul structurii pe care o conduce și să le comunice conducerii unității în vederea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor dispuse, cu natura și nivelul riscurilor;
- e. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- f. să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- g. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- h. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- j. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- k. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- l. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- m. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- n. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- o. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- p. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- q. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- r. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- s. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- t. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- u. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- v. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- w. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- x. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- y. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;
- z. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

F. Atribuții suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei:

1. Asigură diagnosticul rapid al pacienților cu TB (cele mai bune proceduri și practici medicale disponibile pentru diagnosticul bacteriologic, aflarea rapidă a rezultatelor bacteriologice);
2. Instruiește personalul din subordine (asistente medicale, alți lucrători din domeniul medical) în activitățile de control a transmiterii TB;
3. Să utilizeze masca de protecție respiratorie la contactul cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB efectuate unui suspect sau unui pacient cu TB;
4. Să participe la efectuarea testelor de etanșitate a măștilor de protecție respiratorie;
5. Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate.

1.3.7. Asistent medical-sectie

1.3.7.1. Atribuții generale, sarcini, lucrări și responsabilități

- implementează și gestionează dosarul de îngrijire al pacientului, conform reglementarilor din procedura internă aprobată;
- preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon ;
- instruește bolnavii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate ;
- asigură adaptarea pacientului la condițiile din spital, mediul de spital și climatul afectiv al acestuia ;
- stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare ;
- planifică, organizează și evaluează furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate ;
- întocmește rapoarte scrise privind activitatea specifică desfășurată;
- consemnează în raportul de predare/primire pacienți orice schimbare în evoluția pacienților pe bază de semnătură;
- respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie ale asistentului medical;
- manifestă un comportament decent și plin de solicitudine și promptitudine vis-à-vis de necesitățile pacientului;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau opri îngrijirile acordate cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ai acestuia sunt în imposibilitatea de a-și exprima în scris voința și consimțământul;
- răspunde de calitatea actului medical efectuat;
- răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă;
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor sanitare consumabile, le decontează în registrul de decontări materiale sanitare și în dosarul de îngrijiri al pacientului ;
- răspunde de decontarea medicamentelor din aparatul de urgență ;

- asigură păstrarea, utilizarea corectă și predarea instrumentarului, a aparatului din dotare și a inventarului moale preluat la intrarea în serviciu ;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul ;
- răspunde de eficiența actului medical efectuat cu excepția situației în care pacientul, în mod conștient, voit, - refuză respectarea recomandărilor sau planul de îngrijire întocmit ;
- asigură îndeplinirea indicațiilor consemnate de medic în fișa pacientului , în limitele competenței ;
- efectuează tratamentul și procedurile conform prescripției scrise a medicului ;
- monitorizează funcțiile vitale ;
- recoltează produse biologice și răspunde de transportul acestora la laborator ;
- respectă normele de asepsie și antisepsie ;
- asigură respectarea circuitelor din spital ;
- respectă prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplică procedurile stipulate în codul de procedură și aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- respectă prevederile Ordinului 1101/2016 pentru aprobarea , organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu paturi ;
- respectă prevederile Ordinului 916/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea , dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare ;
- verifică și asigură igiena pacienților ;
- verifică și asigură ordinea și curățenia în spațiile de lucru ;
- verifică calitatea alimentației pacienților ;
- identifică și raportează superiorului direct posibile cazuri de infecții asociate asistenței medicale;
- asigură transportul pacienților la investigații în condiții de securitate în funcție de starea acestora;
- desfășoară o activitate intensă de educație medicală pentru sănătate;
- poartă echipament de protecție corespunzător;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentul medical ;
- respectă drepturile , confidentialitatea datelor și anonimatul pacienților ;
- respectă programul de munca, graficul de ture stabilit de șeful sefei ;
- respectă ROF și ROI ;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin diverse forme de educație medicală continuă ;
- respectă ordinea și disciplina la locul de munca , folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru ;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire ;
- asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de șeful sefei în limita competențelor și responsabilităților impuse de post ;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității ;
- răspunde și respectă normele SSM, PSI și de Protecția muncii;

1.3.7.2. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;

c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;

- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldura;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

F. Atribuții suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei

- a) Să identifice pacienții cu suspiciune mare de TB din sălile de așteptare, să îi izoleze pe aceștia de alți pacienți (în special de copii), să le acorde prioritate la consultație
- b) Să participe la izolarea pacienților contagioși în spații speciale
- c) Să educe pacienții în domeniul igienei tusei
- d) Să asigure minimizarea eliminării de aerosoli infectanți (distribuind pacienților măști chirurgicale pe parcursul transportului sau în sălile de așteptare și în spațiile închise)
- e) Să asigure ventilația naturală maximală în saloanele pacienților, cabinetele de consultații, sălile de așteptare, camerele de proceduri, deschizând fereastra
- f) Să utilizeze masca de protecție a respirației pe parcursul contactului cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB
- g) Să participe la instruire în domeniu CT-TB
- h) Să participe la efectuarea testelor de etanșeitate a măștilor
- i) Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate.

1.3.8. Infirmier/Infirmieră

1.3.8.1. Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului ;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează igienă personală a bolnavilor gravi și ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat.
- pregătește, la indicația asistentului medical salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
- ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
- ajută bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.).
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
- înlocuiesc și transporta rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- insoțește bolnavul în vederea efectuării diverselor explorări ;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigura transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
- transportă în condiții igienice alimentele de la bucătărie și distribuie hrană bolnavilor; asigură hrănirea directă a bolnavilor imobilizați și răspunde de respectarea regimurilor alimentare;
- asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către aparținători;
- asigură folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în păstrare;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
- ajută personalul autosanitarelor la coborîrea brancardelor și transportul bolnavilor în secție;
- ajută personalul de la primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor gravi și la imobilizarea celor agitați;
- dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);
- se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- transportă rufele murdare (contaminate) în containere speciale la blocul de lenjerie și de aici, a celor curate, în secție cu respectarea circuitelor conform Regulamentului Intern al unității;
- nu are dreptul să dea informații cu privire la starea sănătății bolnavului;

- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico- sanitar;
- poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- respecta confidentialitatea datelor și anonimatul pacienților ;
- răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor conform normelor în vigoare;
- răspunde de respectarea normelor SSM, PSI și de Protecția muncii;
- respectă Regulamentul Intern al unității;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii.
- respectă reglementările Ordinului 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea , dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare ; asociate asistenței medicale ;
- respecta atribuțiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor : aplica procedurile stipulate în codul de procedura și aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- respectă prevederile Ordinului 1101/2016 privind organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unităților publice și private cu paturi ;
- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform prevederilor Regulamentului Intern al unității;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișe de post, cu excepția celor valid nelegale ;

1.3.8.2. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

F. Atribuții suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei

- a) Să identifice pacienții cu suspiciune mare de TB din sălile de așteptare, să îi izoleze pe aceștia de alți pacienți (în special de copii), să le acorde prioritate la consultație
- b) Să participe la izolarea pacienților contagioși în spații speciale
- c) Să educe pacienții în domeniul igienei tusei
- d) Să asigure minimizarea eliminării de aerosoli infectanți (distribuind pacienților măști chirurgicale pe parcursul transportului sau în sălile de așteptare și în spațiile închise)
- e) Să asigure ventilația naturală maximală în saloanele pacienților, cabinetele de consultații, sălile de așteptare, camerele de proceduri, deschizând fereastra
- f) Să utilizeze masca de protecție a respirației pe parcursul contactului cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB
- g) Să participe la instruire în domeniu CT-TB
- h) Să participe la efectuarea testelor de etanșitate a măștilor

- i) Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate.

1.3.9. Îngrijitoare de curățenie

Atribuțiile, sarcinile, lucrările și responsabilitățile îngrijitoarei sunt:

- este subordonată asistentei medicale șefe, executând sarcinile trasate de acestea;
- răspunde de igiena secției, curățenia și dezinfectia pardoselii saloanelor în sectorul repartizat, W.C.-uri etc.; execută curățenia și asigură aerisirea ori de câte ori este necesar;
- curată urinarele și ploștile, îngrijindu-se de a le păstra în timp ce acestea nu sunt folosite în locuri curate;
- transporta gunoiul și rezidurile alimentare la recipientii de gunoi și răspunde de depunerea lor corectă, curată și dezinfectează recipientele în care se păstrează gunoiul;
- răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul sau de activitate și este solidar răspunzătoare pentru materialele și instalațiile folosite în comun cu celelalte cadre elementare sanitare din același sector de activitate;
- păstrează inventarul materialului de curățenie și răspunde de folosirea lui rațională, precum și de neinstrainarea lui;
- participa la toate formele de instruire inițiate de Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad în vederea ridicării nivelului profesional;
- își însușește corect și respectă cu strictețe regulile de igienă necesare activității sale pentru evitarea apariției infecțiilor intraspitalicești, este obligată să poarte uniformă;
- nu are voie să transporte alimentele de la bucătărie la oficiu sau să distribuie masa bolnavilor decât în situația când nu există infirmieră în pavilion;
- nu are voie să părăsească serviciul fără aprobarea asistentei medicale șefe și asigurarea înlocuitorului;
- nu are voie să părăsească Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad cu echipamentul de protecție;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- respectă reglementările Ordinului 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectă atribuțiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor: aplică procedurile stipulate în codul de procedură și aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.;
- respectă prevederile Ordinului 1101/2016 privind organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unităților publice și private cu paturi;
- răspunde de corectă colectare a materialelor infectate și de transportul acestora la locul de incinerare;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează aerisirea periodică a spațiului pe care îl are în primire;

1.3.9.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;

c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;

- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldura;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

F. Atribuții suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei

- a) Să identifice pacienții cu suspiciune mare de TB din sălile de așteptare, să îi izoleze pe aceștia de alți pacienți (în special de copii), să le acorde prioritate la consultație
 - b) Să participe la izolarea pacienților contagioși în spații speciale
 - c) Să educe pacienții în domeniul igienei tusei
 - d) Să asigure minimizarea eliminării de aerosoli infectanți (distribuind pacienților măști chirurgicale pe parcursul transportului sau în sălile de așteptare și în spațiile închise)
 - e) Să asigure ventilația naturală maximală în saloanele pacienților, cabinetele de consultații, sălile de așteptare, camerele de proceduri, deschizând fereastra
 - f) Să utilizeze masca de protecție a respirației pe parcursul contactului cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB
 - g) Să participe la instruire în domeniu CT-TB
 - h) Să participe la efectuarea testelor de etanșeitate a măștilor
- Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate.

2. Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie

- Sală de gimnastică respiratorie

- Sală de aerosoli

Activitatea medicală a compartimentului este centrată pe reabilitatea complexă a pacientului cronic, atât în ceea ce privește afecțiunea respiratorie cât și patologia asociată acesteia (comorbidități). În cadrul internării acești pacienți sunt evaluați complex și integrați într-un program adecvat de reabilitare pulmonară, care se realizează conform ghidurilor în vigoare. Ei continuă, pe cât posibil, programul de reabilitare la domiciliu și revin periodic pentru reevaluare (o dată la 6 luni) și pentru ajustarea tratamentului medicamentos și de reabilitare. După precizarea diagnosticului și stadializarea afecțiunii respiratorii, precum și după precizarea patologiei asociate, se prescrie tratamentul recuperator adecvat și se stabilește schema terapeutică medicamentoasă adecvată.

Tratamentul de reabilitare este o acțiune complexă, care implică mai multe componente practice, realizate de echipa de reabilitare a compartimentului constituit din:

- medici specialiști pneumologi
- psiholog
- fiziokinetoterapeut
- asistente medicale

Tratamentul de reabilitare constă în educația pacientului privind:

- informarea pacientului asupra simptomelor sale, în vederea unei mai bune înțelegeri și acceptări a propriei boli.
- alcătuirea unui plan de urmat, pas cu pas, în cazul exacerbărilor bolii și decizia de prezentare la medic
- explicarea detaliată a utilizării, medicației pe cale inhalatorie sau prin nebulizare prezentarea dispozitivelor de administrare a medicației inhalatorii, utilitatea folosirii volumaticelor
- în cazurile selecționate (BPOC), prezentarea oxigenoterapiei de lungă durată la domiciliu
- profilaxia infecțiilor virale și pneumococice, prin vaccinare
- consiliere pentru modificarea stilului de viață
- consiliere psihologică
- sfaturi pentru abandonarea fumatului, a expunerii la noxe respiratorii și evitarea consumului de alcool.
- terapia ocupațională (strategii de reducere a stresului, beneficiile relaxării, economia de mișcare și efort)
- informarea familiei asupra simptomelor bolii, a severității și potențialului evolutiv al acesteia, obținerea suportului membrilor familiei în planul de reabilitare a pulmonarului cronic
- furnizarea unor informații utile pentru bolnav (adrese de contact utile, numere de telefon)
- efectuarea supravegheată a unui program de fiziokinetoterapie
- activitatea de fiziokinetoterapie din cadrul programului de reabilitare se realizează individual sau în grup în sala proprie de fiziokinetoterapie

Pentru cazurile avansate de boală sau în situația exacerbarilor, se efectuează kinetoterapia la patul bolnavului, conform indicațiilor medicului curant. Toate componentele programului recuperator se realizează sub supraveghere medicală specializată, fiind vorba de colaborare medic – asistentă – fiziokinetoterapeut.

La externare, pacientul primește biletul de externare/scrisoare medicală cu rezultatele investigațiilor efectuate, și concluziile medicului asupra cazului precum recomandări detaliate asupra continuării programului de reabilitare pulmonară la domiciliu precum și o programare pentru următoarea internare și reevaluare odată la 6 luni.

2.1. Fiziokinetoterapeut

2.1.1. Atribuții Fiziokinetoterapeut

- a) Întocmește Programul de reabilitare respiratorie sub îndrumarea și coordonarea medicului pneumolog, în vederea optimizării performanțelor fizice, sociale și de autonomie funcțională a pacienților internați în secțiile de pneumoftiziologie;
- b) Conduce lecțiile de educație pentru pacienți și familia acestora: managementul stresului, anatomia și fiziologia plămânilor, fiziopatologia bolii pulmonare, îngrijirea căilor respiratorii, strategii de antrenament ale respirației, conservarea energiei și tehnici de simplificare a muncii, administrarea medicamentelor, deprinderi de autoîngrijire, beneficiile exercițiilor fizice și ghidurile de siguranță, oxigenoterapia, evitarea factorilor iritanți de mediu, tehnici de terapie respiratorie și toracică, îngrijirea simptomelor, stăpânirea factorilor psihologici, controlul anxietății și panicii, planificarea sfârșitului vieții, sefrajul de fumat, călătoriile, timp liber și sexualitate, nutriția, educarea tusei, educarea vorbitului;
- c) Utilizarea de metode fizico-kinetice specifice reabilitării pulmonare :
 - reabilitarea respiratorie la patul bolnavului ;
 - drenajul postural;
 - tusea controlată;
 - oxigenoterapia ;
 - reeducarea respiratorie ;
 - readaptarea la efort ;
- d) Reabilitarea respiratorie în sala de fiziokinetoterapie prin :
 - drenajul de postură asociat cu vibrația toracică,
 - controlul tusei;
 - aerosoloterapie;
 - oxigenoterapie în timpul antrenamentului la efort ;
 - masajul;
- e) Kinetoterapia, prin:
 - posturare (posturi relaxante și facilitatoare ale respirației, posturi de drenaj bronhic);
 - gimnastica corectoare;
 - gimnastica respiratorie propriu zisă;
 - antrenamentul la efort dozat (prin mers, la bicicleta ergonomică,);
- f) Evaluarea calității vieții cu ajutorul unor chestionare standardizate în domeniul ameliorării a 6 domenii : funcțiile fizice, vitalitatea, statusul emoțional, statusul mintal, schimbare în percepția stării sănătății, calitatea vieții după 6 luni de reabilitare respiratorie;
- g) Consilierea pacienților și a aparținătorilor acestora în vederea asumării și efectuării unor exerciții de relaxare;
- h) Prescrierea unor regimuri de exerciții individualizate corespunzător handicapului pacientului;
- i) Efectuarea cu pacienții a exercițiilor de respirație, învățarea pacienților în tehnica administrării medicației în aerosoli și a oxigenoterapiei;
- j) Participa la organizarea și managementul programului de recuperare pulmonară în calitate de membru al echipei de recuperare;
- k) Aplică tehnici de intervenție antifumat;
- l) Administrează aerosoloterapia cu respectarea normelor de aseptie și antisepsie;
- m) Efectuează oxigenoterapia în recuperarea pulmonară;
- n) Corectează hipoxemia din timpul antrenamentului la efort; hipoxemia nocturnă din timpul testului de mers 6 minute;

- o) Aplica tratamente destinate imbunatatirii ventilatiei;
- p) Efectueaza tehnici de respiratie controlata: respiratia cu buzele protruzionate, tehnici de pozitionare a pacientului; exercitii de respiratie segmentala;
- r) Aplica tratament de imbunatatire a cleancerului de secretii pulmonare;
- s) Îmbunatatirea functiei de epuratie a plamanului;
- ș) Aplica tratament pentru eficientizarea tusei;
- t) Aplica tratament pentru reducerea durerii si imbunatatirea mobilizarii toracelui;
- ț) Aplica tratament pentru imbunatatirea capacitatii functionale a plamanului;
- u) Aplica tratament adecvat deficientelor functionale la nivelul membrelor superioare si inferioare;
- v) Efectueaza antrenamentul la efort al membrelor superioare, inferioare si a musculaturii respiratorii;
- w) Asigura intretinerea si buna functionare a aparatelor de oxigenoterapie;
- y) Monitorizeaza saturatia in oxigen a pacientilor;
- z) Însoteste medicul curant la vizita medicală;

2.1.2. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucratorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;

- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;

- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

F. Atribuții suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei

- a) Să identifice pacienții cu suspiciune mare de TB din sălile de așteptare, să îi izoleze pe aceștia de alți pacienți (în special de copii), să le acorde prioritate la consultație
 - b) Să participe la izolarea pacienților contagioși în spații speciale
 - c) Să educe pacienții în domeniul igienei tusei
 - d) Să asigure minimizarea eliminării de aerosoli infectanți (distribuind pacienților măști chirurgicale pe parcursul transportului sau în sălile de așteptare și în spațiile închise)
 - e) Să asigure ventilația naturală maximală în saloanele pacienților, cabinetele de consultații, sălile de așteptare, camerele de proceduri, deschizând fereastra
 - f) Să utilizeze masca de protecție a respirației pe parcursul contactului cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB
 - g) Să participe la instruire în domeniu CT-TB
 - h) Să participe la efectuarea testelor de etanșitate a măștilor
- Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate.

2.2. Asistent medical - Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie

2.2.1. Atribuții cu caracter general :

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile ROI/ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa;
- l) obligația de a înștiința coordonatorul de compartiment, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;
- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) respectă reglementările conform Ordinului nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal. Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

2.2.2. Atribuții specifice

1. Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil si conform pregătirii profesionale;
2. Respectă codul de etică si deontologie al asistenților medicali;
3. Acordă prim ajutor în caz de urgență si cheamă medicul;
4. Primește pacienții internați si ajută acomodarea acestora la condițiile de cazare, verifică toaleta personală, ținuta de spital si îi repartizează la salon ;
5. Pregătește bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;
6. Participă la vizita medicală si execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igienă pacienților;

7. Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor prin injecții, nebulizare, perfuzii, transfuzii, inclusiv medicația prescrisă;
8. Supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație și îl informează pe medic asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
9. 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;
10. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea acestora, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate;
11. Însoteste bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții și laboratoare;
12. Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului curant și al pacienților;
13. Semnalează medicului orice modificări depistate la starea pacientului;
14. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
15. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
16. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
17. Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
18. Ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
19. În cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a bolnavilor;
20. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
21. Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
22. Se preocupă în permanență de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
23. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
24. Respectă și apără drepturile pacientului;
25. Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale;
26. Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijeste de bună întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
27. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/ situațiilor de criză;
28. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Regulamentului Intern al unității;
29. Efectuează verbal sau în scris preluarea și predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului;
30. Pregătește pacientul pentru externare;
31. Ține corect evidență materialelor consumabile și descărcarea acestora în foaia de observație cât și a medicamentelor folosite;
32. Răspunde de corectitudinea și calitatea muncii sale în fața Managerului, directorului medical, fiziokinetoterapeutului, asistentului șef și consiliului medical;
33. Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de fiziokinetoterapeut sau medicii din unitate;
34. Utilizează tehnici, exerciții, și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
35. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
36. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare.
37. Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
38. Colaborează cu celelalte secții și compartimente;
39. Răspunde și respectă normele PSI și de Protecția muncii și Contractul Colectiv de Munca;
40. Are obligativitatea pastrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
41. Respectă regulile de igiena personală (spalatul mainilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie);
42. Răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
43. Sarcinile de serviciu sunt obligatorii, reprezentând 100% din norma de baza corespunzătoare unei parti de 100% din salariul de baza;

44. Preia atribuțiile colegilor aflați în concediu, pe această perioadă;
45. Efectuează și alte sarcini pe care le primește de la șeful ierarhic, în bună regulă.

2.3. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- a. răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/documentele care au fost repartizate Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului sau primite spre rezolvare/păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;
- b. răspunde de întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic unității pentru documentele specifice Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

B. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului;
- b. inventariază activitățile procedurabile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și în raport cu atribuțiile din fișele posturilor personalului din subordine, cel puțin o dată pe an;
- c. asigură și răspunde de elaborarea/revizuirea anuală a procedurilor formalizate pentru toate activitățile procedurabile identificate de la nivelul serviciului, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii coordonate;
- d. centralizează, evaluează, gestionează/tratează, monitorizează și revizuieste riscurile atașate activităților necesare realizării obiectivelor Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația de a lua măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății personalului din subordine; prevenirea riscurilor profesionale în structura organizatorică pe care coordonează; informarea și instruirea personalului din subordine; asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a evalua riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- c. are obligația de a propune măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului din subordine și care să poată să fie integrate în ansamblul activităților structurii pe care o conduce;
- d. are obligația de a ține seama de capacitățile individuale ale angajaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când le încredințează sarcini;
- e. are obligația de a lua măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific din structura organizatorică pe care o coordonează, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

- f. să coopereze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților din structura pe care o conduce;
- g. să coordoneze acțiunile de la nivelul structurii pe care o conduce în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților desfășurate;
- h. să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- i. să informeze personalul din subordine despre riscurile profesionale;
- j. să informeze, cât mai curând posibil, personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- k. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului din subordine, adaptate naturii activităților și mărimii structurii pe care o conduce, ținând seama de alte persoane prezente;
- l. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da personalului din subordine posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- m. să nu impună personalului din subordine reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- n. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când lipsesc din unitate, tot personalul din subordine este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- o. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul structurii pe care o conduce;
- p. să stabilească pentru personalul din subordine, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- q. să propună teme de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- r. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați și prin propria competență;
- s. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul structurii pe care o conduce;
- t. să ia măsurile corespunzătoare, astfel încât întreg personalul din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, de la personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții aflate în responsabilitatea lor;
- u. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- v. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- w. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a dispozițiilor scrise, responsabilităților și modulului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor aprobate la nivelul unității;

- b. să asigure și să controleze cunoașterea și respectarea de către tot personalul din subordine a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și a atribuțiilor ce revin fiecăruia, la locurile de muncă aflate în responsabilitatea sa;
- c. să verifice dacă salariații din subordine cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător în structura pe care o conduce;
- d. să asigure identificarea riscurilor de incendiu la nivelul structurii pe care o conduce și să le comunice conducerii unității în vederea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor dispuse, cu natura și nivelul riscurilor;
- e. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- f. să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- g. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- h. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- j. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- k. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- l. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- m. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- n. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- o. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- p. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- q. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- r. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- s. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- t. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- u. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- v. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- w. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- x. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- y. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;
- z. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

F. Atribuții suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei

- a) Să identifice pacienții cu suspiciune mare de TB din sălile de așteptare, să îi izoleze pe aceștia de alți pacienți (în special de copii), să le acorde prioritate la consultație
 - b) Să participe la izolarea pacienților contagioși în spații speciale
 - c) Să educe pacienții în domeniul igienei tusei
 - d) Să asigure minimizarea eliminării de aerosoli infectanți (distribuind pacienților măști chirurgicale pe parcursul transportului sau în sălile de așteptare și în spațiile închise)
 - e) Să asigure ventilația naturală maximală în saloanele pacienților, cabinetele de consultații, sălile de așteptare, camerele de proceduri, deschizând fereastra
 - f) Să utilizeze masca de protecție a respirației pe parcursul contactului cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB
 - g) Să participe la instruire în domeniu CT-TB
 - h) Să participe la efectuarea testelor de etanșitate a măștilor
- Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate.

3. Spitalizarea de zi

- Specificații spitalizare de zi

Serviciile medicale oferite sunt asigurate astfel:

- Probele funcționale respiratorii (spirometrii), electrocardiogramele, consulturile de specialitate sunt asigurate direct în cabinetul de consultații prin intermediul aparatului medical cu care este dotat.
- Ecografiile abdominale sunt asigurate în cabinetul de ecografie situat la parterul pavilionului 1.
- Serviciile de recuperare respiratorie sunt asigurate în sala de gimnastică analitică situată la parterul pavilionului 1.
- Investigațiile radiologice se fac în Laboratorul de radiologie și imagistică medicală.
- Recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, se face în camera de recoltare din cadrul laboratorului, situată lângă sala de așteptare din cadrul ambulatoriului.
- Bronhoscopiile sunt asigurate în sala de bronhoscopie situată la parterul pavilionului 1.
- Accesul către sălile respective, din salonul de internare pentru o zi, este direct, sala este situată la parterul pavilionului 1 în vecinătatea biroului de internări, fără a se intersecta cu bolnavii de pe secții sau cu alte circuite.

Serviciile sus amintite vor fi oferite numai pacienților internați în sistemul spitalizare de zi.

Capitolul V

Farmacia (cu circuit închis)

1. Organizare

Farmacia (cu circuit închis) este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura sanatoriului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile sanatoriului și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare. Farmacia are un program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință;

Farmacia deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și sunt în termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatura 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 un 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 care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie. Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson.

2. Atribuții cu caracter general

- Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se cont de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele și de condițiile impuse de specificul activității.
- Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).
- Programul de funcționare se stabilește de către conducerea Sanatoriului de Pneumoftiziologie Bradprin Regulamentul Intern.
- Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanentă cu produse farmaceutice în cantități suficiente și ținând cont de specificul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ; la aprovizionare se va avea în vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.
- Păstrează și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit Farmacopeei în vigoare, specialități farmaceutice autorizate, conform Nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății.
- Depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se cont de natura și proprietățile lor fizico-chimice ;
- Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie ;
- Asigură evidență cantitativ-valorică a medicamentelor existente.
- Asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice ;
- Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționari normale ale farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții ;
- Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice ;

3. Atribuții personal farmacie (cu circuit închis)

3.1. Farmacist șef

Are în principal următoarele sarcini :

- organizează în special spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
- validează prescripțiile medicale;
- deține și răspunde de gestiunea medicamentelor și a materialelor sanitare din farmacia cu circuit închis a spitalului;
- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- întocmește documentația pentru obținerea autorizației farmaciei;
- întocmește lunar referate de necesitate;
- întocmește lunar necesarul de medicamente pentru a nu se depăși cantitatea și valoarea din contract;
- întocmește caiete de sarcini pentru medicamentele solicitate, specificații tehnice pentru produsele/serviciile solicitate;
- întocmește și respectă procedurile de lucru specifice farmaciei;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei, de PNS naționale - de achizițiile și eliberarea de medicamentelor, de verificarea loturilor, a termenelor de expirare și a temperaturilor de păstrare;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecție a muncii , de igienă, PSI și respectarea acestora de către întregul personal;
- colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor legate de aprovizionarea cu medicamente;
- participă la raportul de gardă.

3.1.1. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- a. răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/documentele care au fost repartizate Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului sau primite spre rezolvare/păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;
- b. răspunde de întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic unității pentru documentele specifice Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

B. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului;
- b. inventariază activitățile procedurabile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și în raport cu atribuțiile din fișele posturilor personalului din subordine, cel puțin o dată pe an;
- c. asigură și răspunde de elaborarea/revizuirea anuală a procedurilor formalizate pentru toate activitățile procedurabile identificate de la nivelul serviciului, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii coordonate;
- d. centralizează, evaluează, gestionează/tratează, monitorizează și revizuieste riscurile atașate activităților necesare realizării obiectivelor Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația de a lua măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății personalului din subordine; prevenirea riscurilor profesionale în structura organizatorică pe care coordonează; informarea și instruirea personalului din subordine; asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a evalua riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- c. are obligația de a propune măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului din subordine și care să poată să fie integrate în ansamblul activităților structurii pe care o conduce;
- d. are obligația de a ține seama de capacitățile individuale ale angajaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când le încredințează sarcini;
- e. are obligația de a lua măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific din structura organizatorică pe care o coordonează, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- f. să coopereze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților din structura pe care o conduce;
- g. să coordoneze acțiunile de la nivelul structurii pe care o conduce în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților desfășurate;
- h. să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- i. să informeze personalul din subordine despre riscurile profesionale;

- j. să informeze, cât mai curând posibil, personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- k. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului din subordine, adaptate naturii activităților și mărimii structurii pe care o conduce, ținând seama de alte persoane prezente;
- l. să ia măsuri și să furnize instrucțiuni pentru a da personalului din subordine posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- m. să nu impună personalului din subordine reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- n. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când lipsesc din unitate, tot personalul din subordine este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- o. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul structurii pe care o conduce;
- p. să stabilească pentru personalul din subordine, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- q. să propună teme de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- r. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați și prin propria competență;
- s. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul structurii pe care o conduce;
- t. să ia măsurile corespunzătoare, astfel încât întreg personalul din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, de la personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții aflate în responsabilitatea lor;
- u. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- v. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- w. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a dispozițiilor scrise, responsabilităților și modulului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor aprobate la nivelul unității;
- b. să asigure și să controleze cunoașterea și respectarea de către tot personalul din subordine a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și a atribuțiilor ce revin fiecăruia, la locurile de muncă aflate în responsabilitatea sa;
- c. să verifice dacă salariații din subordine cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător în structura pe care o conduce;

- d. să asigure identificarea riscurilor de incendiu la nivelul structurii pe care o conduce și să le comunice conducerii unității în vederea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor dispuse, cu natura și nivelul riscurilor;
- e. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, după caz;
- f. să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- g. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- h. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- j. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- k. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- l. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- m. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- n. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- o. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- p. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- q. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- r. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- s. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- t. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- u. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- v. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- w. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- x. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- y. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;
- z. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

F. Atribuții suplimentare privind controlul transmiterii tuberculozei:

1. Asigură diagnosticul rapid al pacienților cu TB (cele mai bune proceduri și practici medicale disponibile pentru diagnosticul bacteriologic, aflarea rapidă a rezultatelor bacteriologice);
2. Instruiește personalul din subordine (asistente medicale, alți lucrători din domeniul medical) în activitățile de control a transmiterii TB;

3. Să utilizeze masca de protecție respiratorie la contactul cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB efectuate unui suspect sau unui pacient cu TB;

4. Să participe la efectuarea testelor de etanșitate a măștilor de protecție respiratorie;

5. Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate.

3.2. Farmacist

3.2.1. Atribuții generale

Are în principal următoarele sarcini :

- organizează și răspunde de activitatea farmaciei;
- organizează aprovizionarea ritmică cu medicamente, având în vedere stocul de siguranță ;
- validează prescripțiile medicale;
- răspunde de cantitatea și calitatea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie ;
- asigură depozitarea și conservarea medicamentelor în condiții corespunzătoare ;
- răspunde de eliberarea medicamentelor către secții ;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune ;
- colaborează cu comitetul director pentru rezolvarea problemelor asistenței cu medicamente;
- colaborează cu depozitele farmaceutice în vederea aprovizionării cu medicamente;
- participă la receptia calitativă și cantitativă a medicamentelor;
- întocmește referate de necesitate ;
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate ;
- asigură măsurile de igienă în cadrul farmaciei ;
- ține permanent legătura cu personalul medical din secții în vederea unei aprovizionări corecte cu medicamente și materiale sanitare ;
- pentru neexecutarea sarcinilor, atribuțiilor sau exercitarea lor necorespunzătoare se vor aplica prevederile codului muncii ;
- este interzis alcoolul sau venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare;
- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore ;
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare.
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate;
- aplică și respectă normele de SSM și PSI ;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității ;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu ;
- alte atribuții specifice stabilite de conducerea unității ;

3.2.2. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;

b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;

c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;

- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldura;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

F. Atributii suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei:

- a) Să participe la izolarea pacienților contagioși în spații speciale
- b) Să educe pacienții în domeniul igienei tusei
- c) Să asigure minimizarea eliminării de aerosoli infectanți (distribuind pacienților măști chirurgicale pe parcursul transportului sau în sălile de așteptare și în spațiile închise)
- d) Să asigure ventilația naturală maximală în birou;
- e) Să utilizeze masca de protecție a respirației pe parcursul contactului cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB
- f) Să participe la instruire în domeniu CT-TB.

3.3. Asistent farmacie

3.3.1. Atribuții cu caracter general:

- efectuează eliberări de medicamente și materiale sanitare, pe baza condicilor de prescripții medicale;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform prescripțiilor medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corectă lor executare.
- participă, alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor, materialelor sanitare și produselor farmaceutice primite, la depozitarea și păstrarea lor;
- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistenților
- răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă.
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare.
- respecta reglementarile Ordinului 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare ; asociate asistentei medicale ;
- respecta atributiile Ordinului 1226/2012 privind managementul deseurilor : aplica procedurile stipulate in codul de procedura si aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale. ;
- respecta prevederile Ordinului 1101/2016 privind organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitatilor publice si private cu paturi ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare.
- răspunde și respectă normele SSM si P.S.I.
- respectă ROI si ROF;
- se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- poartă echipament de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- participa la formele de instruire profesionala organizate de unitate ;
- propune masuri pentru imbunatatirea activitaii.
- indeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul unității;

3.3.2. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și mașurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

Capitolul VI

Activitatea în laboratoare

1. Organizare

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror altor prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deserving secțiile cu paturi, fiind în subordinea Directorului medical.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru bine stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștință secțiilor cu paturi.

Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permanență echipament specific și ecuson.

În structura Sanatoriului de Pneumoftiziologie Bradsunt organizate:

- Laboratorul de analize medicale;
- Laboratorul radiologie și imagistică medicală;
- Laboratorul de explorări funcționale;
- Laboratorul de somnologie.

2. Laboratorul de analize medicale

2.1. Organizare

Laboratorul medical este organizat centralizat și deservește întreg Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificări ulterioare.

În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică a rezultatelor, instruirea personalului pentru a cunoaște posibilitățile de explorare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele colaborează permanent cu personalul din secțiile cu paturi și celelalte compartimente.

Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru stabilit, afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi, care cuprinde: orele de recoltare a probelor, orele de primire a probelor, orele de recoltare și executare a unor analize deosebite, orele de eliberare a rezultatelor; cazurile de urgență se exceptează de la program.

Transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatele examenelor de laborator se distribuie de către cadrele medii din laborator și secțiile cu paturi asistenței șef pe unitate.

Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului pe baza de solicitare scrisă, semnată și parafată.

2.2. Atribuții

Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- asigură efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie și bacteriologie, cu scopul de a furniza informații pentru diagnosticul, tratamentul și prevenirea bolilor sau pentru evaluarea stării de sănătate a pacienților;
- asigură consultanță privind interpretarea rezultatelor investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare.
- diagnosticul bacteriologic al tuberculozei și al altor microbacterioze prin examen microscopic, cultură și antibiogramă se efectuează numai de personalul special instruit;
- Recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- Asigură recipientele necesare recoltării probelor patologice;
- Asigură redactarea corectă și la timp a rezultatelor de laborator efectuate.
- Efectuează analizele medicale de hematologie, biochimie și bacteriologie necesare precizării diagnosticului și stadiului de evoluție a bolii;

2.3. Atribuțiile personalului

2.3.1. Medic laborator analize medicale

2.3.1.1 Atribuții cu caracter general

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI/ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;
- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal. Secretul profesional de care salariatul ia

cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;

x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;

y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;

z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;

w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

2.3.1.2. Atribuții specifice :

a. Exerțită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

b. Respectă codul de deontologie al medicilor;

c. Asigură îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;

d. Se implică în constituirea bazelor de date ale pacienților în sistemul informatic;

e. Controlează eliberarea în condiții legale a documentelor medicale întocmite în laborator

f. Participă efectiv și răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare în vederea acreditării sau reacreditării unității în sfera de competență, colaborând cu toate structurile, în acest sens.

g. Urmărește respectarea de către personalul angajat a legislației antifumat în unitate, sesizând în scris conducerea unității asupra abaterilor constatate și persoanele care se fac vinovate de încălcarea prevederilor legale;

h. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a bunurilor materiale, a mijloacelor și aparaturii din dotare;

i. Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

j. Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

k. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;

l. Participă la acțiuni de educație medicală continuă;

m. Prezintă în Consiliul Medical și conducerii Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, informații asupra activităților Laboratorului;

n. Să identifice principalele caracteristici ale sistemului / procesului supus evaluării, alegerea metodei de evaluare și stabilirea instrumentelor de lucru

o. Să verifice organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare și transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora

p. Să colaboreze cu Secțiile cu paturi;

q. Să asigure analize în afara orelor de program stabilite pentru situații de urgență;

r. Să asigure transportul produselor biologice către laborator în cele mai bune condiții;

s. Să execute investigațiile medicale de laborator pe baza recomandării medicului curant după ce acesta va parafa și semna biletul de trimitere alături de datele conform legii;

t. Să efectueze corect toate operațiile pentru citirea fidelă a rezultatului și interpretarea rezultatului testului

u. Să redacteze corect rezultatele, să le parafeze și semneze;

v. Să transmită Secției paturi consemnarea rezultatelor testelor;

w. Să asigure controlul intern de calitate în conformitate cu protocoalele de asigurare a calității elaborate de Comisie;

x. Să interpreteze investigațiile necesare în stabilirea diagnosticului;

y. Să actualizeze lista proprie în funcție de comunicările transmise de casele de asigurări de sănătate;

z. Să completeze corect și la zi formularele privind evidențele obligatorii cu datele corespunzătoare; activității desfășurate, conform prevederilor legale în vigoare;

2.3.1.3. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;

- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

F. Atributii suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei:

1. Asigură diagnosticul rapid al pacienților cu TB (cele mai bune proceduri și practici medicale disponibile pentru diagnosticul bacteriologic, aflarea rapidă a rezultatelor bacteriologice);
2. Instruiește personalul din subordine (asistente medicale, alți lucrători din domeniul medical) în activitățile de control a transmiterii TB;
3. Să utilizeze masca de protecție respiratorie la contactul cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB efectuate unui suspect sau unui pacient cu TB;
4. Să participe la efectuarea testelor de etanșitate a măștilor de protecție respiratorie;
5. Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate.

2.3.2. Biolog

2.3.2.1 Atribuții cu caracter general

Biologul are următoarele atribuții:

- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării serviciilor medicale de calitate de către personalul mediu sanitar din laborator ;
- propune comitetului director Planul anual de furnizare de servicii medicale pentru laborator și răspunde de realizarea acestuia.
- evaluează necesarul anual de reactivi, medii de cultură și materiale sanitare al laboratorului , Necesarul de investiții și lucrări de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității laboratorului în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii Sanatoriului
- aplică Strategiile de dezvoltare ale sanatoriului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului ;
- răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a atribuțiilor prevăzute în Fișa postului pentru personalul din subordine ;
- face propuneri comitetului director, privind numărul de personal pe categorii și locuri de muncă în funcție de volumul de activități și normativul de personal în vigoare ;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și Fișei postului ;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității pacienților investigați/internați, a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Laboratorului ;
- efectuează personal, la nevoie [in caz de necesitate], analize bacteriologice (BK – direct, cultură, ABG) biochimice (examen urină, proteine totale, bilirubina, uree, glicemie, acid uric, creatinină, fier seric, Ca, Mg, colesterol, trigliceride, TGO, TGP, amilaza, LDH, lichid pleural), hematologice (hemograma, teste de coagulare, citologie, hematocrit, VSH,)
- participă la programarea, monitorizarea și evaluarea activităților PNCT la nivel local
- supervizarea calității microscopiei (CIC, CEC)
- supervizarea calității culturii
- validarea rezultatelor pentru microscopie și cultură

- controlează culturile la anumite intervale :24-48 de ore, 5-7 zile, 21zile, 30 zile, 45 zile, 60 zile ;
- citește și interpretează rezultatele bacteriologice, biochimice și hematologice ;
- verifică ținerea la zi, actualizarea evidențelor statistice lunare, trimestriale și anuale
- pentru neexecutarea sarcinilor, atribuțiilor sau exercitarea lor necorespunzătoare se vor aplica prevederile codului muncii.
- este interzis consumul de alcool sau venirea la serviciu în stare de ebrietate.
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare.
- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore.
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare.
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate.
- aplicași respectă normele de SSM și PSI.
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.
- cunoaște și respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea O.M.S.nr.1101/2016 cu modificări ulterioare, pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu paturi
- cunoaște și respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea prevederilor O.M.S.nr.1226/2012 pentru aplicarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- cunoaște și respectă atribuțiile și obligațiile privind respectarea prevederilor O.M.S.nr.1761/2021 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.

2.3.2.2. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

2.3.3 Asistent medical – laborator analize medicale

2.3.3.1. Atribuții cu caracter general

Atribuțiile și obligatiile asistentului de laborator sunt :

- efectuează personal analize bacteriologice (BK – direct, cultură, ABG) biochimice (examen urina, proteine totale, bilirubină, uree, glicemie, acid uric, creatinina, fier seric, Ca, Mg, colesterol, trigliceride, TGO, TGP, amilaza, LDH, lichid pleural, etc), hematologice (hemograma, teste coagulare, citologie, hematocrit, VSH,) ;
- controlează culturile la anumite intervale : 24-48 de ore, 5-7 zile, 21zile, 30 zile, 45 zile, 60 zile.
- monitorizează temperatura în ambient, camera termostat și frigider ;
- efectuarea corectă a autoclavării produselor patologice și sterilizarea sticlăriei de laborator ;
- asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă;
- prepară reactivi și întocmește caiete cu evidența preparării lor;

- manipulează și depozitează materialele și reactivii în condiții de maximă siguranță, conform normelor specifice, urmărind conservarea în condiții optime ale acestora;
- asigură primirea și receptionarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator
- verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport);
- introduce datele pacientului integral și corect în calculator sau în unitatea echipamentului de laborator;
- pregătește produsul biologic pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, dilutie, insamantare) ;
- întocmește referate de necesitate ;
- pentru neexecutarea sarcinilor, atribuțiilor sau exercitarea lor necorespunzătoare se vor aplica prevederile codului muncii;
- este interzis consumul de alcool sau venirea la serviciu în stare de ebrietate ;
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare ;
- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore.
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare.
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate.
- aplică și respectă normele de SSM și PSI.
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.
- cunoaște și respectă normele privind O.M.S. nr. 1101/2016 cu modificările ulterioare, pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu paturi
- cunoaște și respectă normele privind O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- cunoaște și respectă normele privind O.M.S. nr. 1761/2021 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.

2.3.3.2. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

3.1. Organizare

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, unitate nucleară de gradul III, are în principal următoarele atribuții:

- Grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică. Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nuclear-regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

- Efectuează examenele radiologice în laborator în prezența medicului curant;
- Colaborează cu medicii curanți în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- Organizează și utilizează corespunzător arhivă medicală;

- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator.

3.2. Medic primar cu atribuții radiologie

3.2.1. Atribuții cu caracter general :

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI/ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;
- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

3.2.2. Atribuții specifice

- a. Exercițiază profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b. Respectă codul de deontologie al medicilor;
- c. Asigură îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- d. Organizează programarea pacienților pentru investigații

- e. Supraveghează justificarea indicațiilor de examinare și primirea pacienților pentru investigații radio-imagistice
- f. Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a expunerii inutile la radiații
- g. Explică pacientului sau aparținătorilor derularea investigațiilor și răspunde la întrebările puse
- h. Efectuează investigațiile imagistice în baza cererii de investigații efectuată de medicul curant în programul informatic
- i. Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate
- j. Coordonează efectuarea procedurilor
- k. Eliberează rezultatele investigațiilor și le consemnează în documentele medicale
- l. Urmărește aplicarea măsurilor de radioprotecție atât pentru personalul din subordine cât și pentru pacienți și pentru persoanele care îi susțin în timpul examinărilor ce presupun expunerea la radiații ionizante
- m. Propune metode alternative de examinare medicului curant care reduc expunerea la radiații ionizante a pacienților și care conduc la același rezultat
- n. Folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic în specialitate în limita competenței și a aparaturii din dotare
- o. Analizează modul cum sunt înregistrate rezultatele examinărilor
- p. Împreună cu asistentul medical asigură securitatea camerei de expunere în perioada de funcționare
- q. Controlează întreaga activitate desfășurată de personalul sanitar mediu și auxiliar cu care lucrează;
- r. Asigura și urmărește stabilirea diagnosticului, utilizând orice act profesional și investigație paraclinică. Dacă posibilitățile de diagnostic și tratament sunt insuficiente se va solicita consult cu alți specialiști sau bolnavul va fi îndrumat spre altă unitate sanitară;
- s. Întocmește și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienții pe care îi are, sau i-a avut în grijă;
- t. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale ale bolnavilor;
- u. Se implică în constituirea bazelor de date ale pacienților în sistemul informatic;
- v. Urmărește și răspunde de realizarea în condiții optime a contractului cu CJAS prin prisma numărului de paturi alocate fiecărei secții în privința depășirii zilelor de spitalizare contractate, precum și a cazurilor și serviciilor invalidate;
- w. Controlează modul cum sunt întocmite, completate, actualizate și păstrate documentele medicale de spitalizare (foaie de observație, foaie de temperatură, buletinele de analize medicale, biletul de trimitere, biletul de internare, filmele radiologice);
- x. Participă efectiv și răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare în vederea acreditării sau re acreditării unității în sfera de competență, colaborând cu toate structurile, în acest sens.
- y. Urmărește respectarea de către personalul angajat a legislației antifumat în unitate, sesizând în scris conducerea unității asupra abaterilor constatate și persoanele care se fac vinovate de încălcarea prevederilor legale;
- z. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a bunurilor materiale, a mijloacelor și aparaturii din dotare;
- aa. Răspunde pentru evitarea expunerii inutile la radiații ionizante;
- bb. Respectă drepturile pacientului, cere consimțământul informat asupra tuturor procedurilor medicale pe care trebuie să-l facă pacientului și informează pacientul în legătură cu diagnosticul și tot ce este legat de actul medical;
- cc. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și a aparținătorilor;
- dd. Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- ee. Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ff. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- gg. Participă la acțiuni de educație medicală continuă;
- hh. Prezintă în Consiliul Medical și conducerii Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, informații asupra activităților Laboratorului de radiologie și imagistică medicală;

3.2.3. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnaliza imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;

- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

F. Atribuții suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei:

1. Asigură diagnosticul rapid al pacienților cu TB (cele mai bune proceduri și practici medicale disponibile pentru diagnosticul bacteriologic, aflarea rapidă a rezultatelor bacteriologice);
2. Instruiește personalul din subordine (asistente medicale, alți lucrători din domeniul medical) în activitățile de control a transmiterii TB;
3. Să utilizeze masca de protecție respiratorie la contactul cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB efectuate unui suspect sau unui pacient cu TB;
4. Să participe la efectuarea testelor de etanșitate a măștilor de protecție respiratorie;
- 9 Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate.

3.3. Asistent medical cu atribuții radiologie și imagistica medicală

3.3.1. Scopul general al postului:

Asistentul Medical Radiologie se ocupa in principal cu asistarea medicului la examenele radiologice, pregatirea si protejarea pacientului, prepararea materialelor necesare examinarii radiologice, radiografierea pacientului, realizarea radiografiei, aprovizionarea cu substante si materiale de radiologie, completarea documentelor specifice activitatii de radiologie si centralizarea datelor din documentele de evidenta, precum si cu asigurarea conditiilor igienico - sanitare generale in cabinetul de radiologie.

În exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

3.3.2. Atribuții specifice :

- a) Exerciță profesia de asistentă medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) Respectă codul de etică și deontologie al asistenților medicali;
- c) Acordă îngrijiri medicale profesionale și primul ajutor în caz de urgență;
- d) Respectă și apără drepturile pacientului;
- e) Aplica Planul de îngrijiri medicale și prescripțiile medicale, individual sau în cadrul unei echipe medicale conform competențelor medicale dobândite și a indicațiilor medicului ;
- f) Îndeplinește indicațiile medicului cu privire la conduita terapeutică, colaborează cu medicul și colegii asistenți medicali ;
- g) Asigură pregătirea pacientului:
 - i. psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;

ii. fizică – poziționare specifică tipului de investigație și supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării;

- h) Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- i) Participă la asigurarea întreținerii aparatelor, periodic prin spălarea și ștergerea aparatelor.
- j) Dactilografiera computerizată, îndosărierea și distribuirea rezultatelor.
- k) Prezintă medicului filmele efectuate,
- l) Asigură efectuarea examenelor specifice laboratorului de explorari functionale (EKG, spirometrie teste bronhomotorii, probe funcționale respiratorii, etc) pentru pacienții internați.
- m) Asistă la efectuarea endoscopiei bronșice pentru pacienții internați, curata, decontamineaza și sterilizeaza aparatura endoscopica și raspunde de corectitudinea sterilizării;
- n) Raportează lunar datele statistice cerute.
- o) Asigura utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
- p) Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- q) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- r) Ține corect evidența materialelor consumabile și descărcarea acestora în foaia de observație cât și a medicamentelor folosite;
- s) Asigură buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;

3.3.3. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

F. Atribuții suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei

- a) Să identifice pacienții cu suspiciune mare de TB din sălile de așteptare, să îi izoleze pe aceștia de alți pacienți (în special de copii), să le acorde prioritate la consultație
- b) Să participe la izolarea pacienților contagioși în spații speciale
- c) Să educe pacienții în domeniul igienei tusei
- d) Să asigure minimizarea eliminării de aerosoli infectanți (distribuind pacienților măști chirurgicale pe parcursul transportului sau în sălile de așteptare și în spațiile închise)
- e) Să asigure ventilația naturală maximală în saloanele pacienților, cabinetele de consultații, sălile de așteptare, camerele de proceduri, deschizând fereastra
- f) Să utilizeze masca de protecție a respirației pe parcursul contactului cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB
- g) Să participe la instruire în domeniu CT-TB
- h) Să participe la efectuarea testelor de etanșitate a măștilor

- i) Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate.

4. Laboratorul de explorări funcționale

4.1. Organizare

Laboratorul de explorări funcționale este alcătuit din explorări respiratorii și bronhoscopie și asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii internați și pentru cei din ambulatoriul de specialitate.

4.2. Atribuțiile personalului

4.2.1. Atribuțiile generale ale asistentului medical în explorări respiratorii

- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor;
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- Efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență;
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Serviciului de Statistică.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției cabinetului;
- 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, conform prevederilor legale aplicabile;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparaturii din dotare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților;
- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;

4.2.1.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;

- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștință conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de functionarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226/03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr. 1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevazute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;

- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

F. Atribuții suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei

- u. Să identifice pacienții cu suspiciune mare de TB din sălile de așteptare, să îi izoleze pe aceștia de alți pacienți (în special de copii), să le acorde prioritate la consultație
- v. Să participe la izolarea pacienților contagioși în spații speciale
- w. Să educe pacienții în domeniul igienei tusei
- x. Să asigure minimizarea eliminării de aerosoli infectanți (distribuind pacienților măști chirurgicale pe parcursul transportului sau în sălile de așteptare și în spațiile închise)
- y. Să asigure ventilația naturală maximală în saloanele pacienților, cabinetele de consultații, sălile de așteptare, camerele de proceduri, deschizând fereastra
- z. Să utilizeze masca de protecție a respirației pe parcursul contactului cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB
- aa. Să participe la instruirii în domeniu CT-TB
- bb. Să participe la efectuarea testelor de etanșitate a măștilor
- cc.

4.2.2. Atribuțiile asistentului medical în bronhologie

- Urmărește efectuarea testelor necesare înainte realizării bronhoscopiei: hemoleucograma, INR, spirometrie, saturația în oxigen, EKG, investigația radiologică.
- Preia pacientul care urmează a fi examinat și informează pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul și riscul gestului invaziv la care urmează a fi supus;
- Obține acordul scris al pacientului înainte de manopera invazivă;
- Observă starea clinică a pacientului, notează parametrii în fișa asistentei și informează medicul în legătură cu aceasta;
- Asigură condițiile necesare examinării;
- Administrează premedicația pe cale orală sau intravenoasă;
- Monitorizează funcțiile vitale (respirație, puls, TA) pe parcursul examinării și le înregistrează în foaia de temperatură/dosarul de îngrijire;
- Ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- Participă la examinarea bronhoscopică și prelevează biopsii de țesut, tumori cu ajutorul pensei de biopsie;
- Conservă materialul prelevat în soluție de formol și se asigură de transportul acestuia la Serviciul de Anatomie Patologică;
- Monitorizează bolnavul postintervențional și administrează medicația și oxigenoterapia la nevoie;
- Acordă primul ajutor în caz de nevoie și informează medicul în caz de accidente;
- Organizează transportul bolnavului în secție și la nevoie îl supraveghează pe parcursul transportului;
- Curăță, decontaminează și sterilizează aparatura fibrobronhoscopică și răspunde de corectitudinea sterilizării;
- Supraveghează dezinfecția suprafețelor din laboratorul de de bronhoscopie;
- Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și de utilizarea lor corectă;
- Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii și de păstrarea acesteia în bune condiții;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- Administrează medicația recomandată de medic înainte efectuării endoscopiei bronhic, precum și pe cea necesară după efectuarea fibrobronhoscopiei.

4.2.2.1. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și mașurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;

- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

F. Atribuții suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei

- a) Să identifice pacienții cu suspiciune mare de TB din sălile de așteptare, să îi izoleze pe aceștia de alți pacienți (în special de copii), să le acorde prioritate la consultație
- b) Să participe la izolarea pacienților contagioși în spații speciale
- c) Să educe pacienții în domeniul igienei tusei
- d) Să asigure minimizarea eliminării de aerosoli infectanți (distribuind pacienților măști chirurgicale pe parcursul transportului sau în sălile de așteptare și în spațiile închise)
- e) Să asigure ventilația naturală maximală în saloanele pacienților, cabinetele de consultații, sălile de așteptare, camerele de proceduri, deschizând fereastra
- f) Să utilizeze masca de protecție a respirației pe parcursul contactului cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB
- g) Să participe la instruire în domeniu CT-TB
- h) Să participe la efectuarea testelor de etanșitate a măștilor
- i) Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate

5. Laboratorul de somnologie

La nivelul laboratorului de somnologie, poate fi abordată o patologie frecventă și relativ puțin cunoscută, Sindromul de Apnee în Somn, tulburările de dinamică respiratorie cauzate de boli neuromusculare congenitale sau dobândite, malformații ale cutiei toracice. Menționăm și rolul de screening pentru șoferii profesioniști care intră sub incidența ordinului M.S. nr. 1255/2015 au la bază modificările făcute în 2014 la Directiva Europeană privind permisele de conducere.

Investigarea polisomnografică sau poligrafia cardiorespiratorie simplă confirmă diagnosticul de sindrom de apnee în somn, urmată apoi de titrare și eliberarea prescripției pentru tratamentul CPAP, APAP, Bi-PAP sau după caz în bolile neuromusculare, malformațiile de coloană toracală/cutie toracică a ventilatoarelor pt VNI, precum și controlul pacienților aflați deja în tratament care nu au aparate dotate cu funcție de automonitorizare și descărcare a datelor.

Echipamente existente:

- Polisomnograf Lowenstein Vital Night Pro;
- BiPAP Respironics A-30 cu modul de pulsoximetrie (cu măști de diferite mărimi);
- Spațiu amenajat conform cerințelor legale în vigoare (salon pacient, cu pat unic, izolat fonic, cu baie atașată, cameră de supraveghere pentru personalul medical, în imediata apropiere);
- Calculator cu specificații adecvate rulării software –ului aparaturii mai sus menționate.
- Imprimantă pentru printarea rezultatelor.

5.1. Structură laborator somnologie

- Minim 2 asistenți medicali cu pregătirea specifică necesară (curs de minim 2 săptămâni în laborator de somn acreditat);
- Minim 2 medici pneumologi cu competență în somnologie.

5.2. Atribuții generale laborator somnologie

- În cadrul laboratorului de somnologie procedura presupune ca înregistrările să se facă în două nopți:
- în prima noapte se stabilește diagnosticul în urma montării aparatului de poligrafie/polisomnologie;
 - în cea de-a doua, pentru pacienții cu indicație, se face titrarea și se stabilește tratamentul adecvat.

5.3. Atribuții generale medic somnologie

1. recepționează aparatura de la asistentul medical;
2. informează pacientul asupra procedurii care urmează să fie efectuată;
3. efectuează examenul clinic al pacientului și stabilește indicația pentru poligrafie/polisomnologie.
4. după efectuarea poligrafie/polisomnologie, medicul descarcă informația existentă în aparat;
5. parcurge traseele înregistrate de aparat și face corecțiile necesare pe traseele de poligrafie/polisomnologie;
6. face indicația de tratament în urma titrărilor;
7. stabilește diagnosticul în urma interpretării traseelor;

5.3.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;

- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de functionarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr. 1226/03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

5.4. Atribuții asistent medical somnologie

1. primește pacientul în laboratorul de somnologie;
2. îi explică pacientului procedura la care urmează să fie supus;
3. se asigură de obținerea acordului informat al pacientului;
4. montează aparatul de polisomnografie pe pacient.
5. urmărește în cursul nopții efectuarea în condiții corespunzătoare a înregistrărilor;
6. urmărește pacientul în cursul nopții și informează medicul asupra tuturor problemelor care apar;
7. dimineța preia aparatura de polisomnografie și dezinfectează elementele reutilizabile.
8. răspunde de preluarea documentelor, obținute în urma înregistrărilor poligrafice și de la titrare, și asigură păstrarea acestor documente la nivelul laboratorului de somnologie, o copie a determinărilor sepune la FOCG, iar o altă copie revine pacientului la externare.

5.4.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;

- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștință conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de functionarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevazute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;

- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

F. Atribuții suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei

- a) Să identifice pacienții cu suspiciune mare de TB din sălile de așteptare, să îi izoleze pe aceștia de alți pacienți (în special de copii), să le acorde prioritate la consultație
- b) Să participe la izolarea pacienților contagioși în spații speciale
- c) Să educe pacienții în domeniul igienei tusei
- d) Să asigure minimizarea eliminării de aerosoli infectanți (distribuind pacienților măști chirurgicale pe parcursul transportului sau în sălile de așteptare și în spațiile închise)
- e) Să asigure ventilația naturală maximală în saloanele pacienților, cabinetele de consultații, sălile de așteptare, camerele de proceduri, deschizând fereastra
- f) Să utilizeze masca de protecție a respirației pe parcursul contactului cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB
- g) Să participe la instruire în domeniul CT-TB
- h) Să participe la efectuarea testelor de etanșeitate a măștilor
- i) Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate.

Capitolul VII Activitatea în servicii medicale

La nivelul unității funcționează următoarele compartimente care se subordonează Managerului unității:

- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale (C.P.I.A.A.M.);
- Compartiment de evaluare și statistică;

1. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale C.P.I.A.A.M.

- ACTIVITĂȚI ZILNICE

- igiena sanitară directă – observare;
- controlul manipulării instrumentelor ascuțitoare – tăietoare;
- controlul pregătirii instrumentelor pentru sterilizare-curățare, submerjare - și circuitul instrumentelor folosite - la centru de sterilizare și invers;
- urmărirea selectării deșeurilor periculoase;
- controlul eficacității sterilizării;
- controlul manipulării igienice a termometrelor, a măștii de oxigen, etc.;
- curățenia - saloane, sala tratament, w.c. - uri, etc;
- păstrarea igienică a materialelor de curățenie;
- controlul submerjării ploștilor și urinarelor;
- urmărirea circuitelor alimentelor de la bucătărie pe secții;
- controlul submerjării vaselor din oficiu;
- controlul folosirii materialelor dezinfectante;
- controlul ținutei în timpul tratamentelor și la efectuarea curățeniei;
- controlul circuitului lenjeriei curate și murdare;
- efectuarea autocontrolului bacteriologic;
- colaborarea cu asistentele șefe din secții pentru aplicarea în mod corect a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- completarea bazelor de date, întocmirea de alte rapoarte, etc. activități complementare conform atribuțiilor și fișei postului;
- depozitarea, arhivarea documentelor;
- disponibilitate la toate urgențele ce apar;

- supravegherea activă a infecțiilor asociate asistenței medicale, prin controlul (chestionare) evoluției pacienților internați, în colaborare cu asistentele responsabile de salon.

- ACTIVITĂȚI SĂPTĂMÂNNALE - LUNARE - TRIMESTRIALE – ANUALE

- observarea tuturor spațiilor în care se derulează asistența medicală precum și a condițiilor gospodărești – săptămânal;
- raportarea IAAM – săptămânal comitet director și DSP-ului prin transmiterea registrului electronic;
- raportări către DSP infecțiilor asociate asistenței medicale – lunar;
- raportări către statistică infecțiilor asociate asistenței medicale – trimestrial;
- întocmirea și raportarea dării de seamă IAAM către DSP – trimestrial;
- raportare deșeuri către secții;
- asigurarea și aprovizionarea secțiilor cu materiale dezinfectante – lunar;
- instruirea persoanelor nou angajate; instruirea privind produsele biocide, curățenia și dezinfecția;
- instruirea privind AES, spălarea mâinilor, precauții universale;
- catagrafii/realizarea vaccinărilor/raportare către DSP situație vaccinări/înregistrare RAPI;
- instruirea personalului mediu și auxiliar - privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale – anual;
- teste de verificare a cunoștințelor privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale a personalului mediu și auxiliar – anual;
- supravegherea accidentelor cu expunere la sânge și produse biologice, expedierea fișelor de supraveghere către DSP;
- expedierea fișelor unității sanitare AES, analiza cazurilor/seroconversiei AES semestrial.

1.1. Componenta compartimentului C.P.I.A.A.M.

Conform ordinului nr. 1101/2016, anexa 1 capitolul I paragraful 4 (privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare), în cadrul unității funcționează un compart de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM), în care se află încadrat, tot conform normativelor legale prezentate mai sus, un medic epidemiolog cu activitate de 0,5 normă.

1.2. Atribuțiile medicului epidemiolog:

Conform ordinului nr. 1101/2016 atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune Managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni 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 definește 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.

Conform ordinului nr. 1.226/2012 Medicul din cadrul compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:

a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

1.2.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și mașurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;

- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

2. Compartiment Evaluare și Statistică

2.1. Asistent medical

2.1.1. Scopul general al postului:

Coordonarea activității compartimentului, urmărirea întocmirii în format electronic, letric și tehnoredactarea situațiilor necesare evidenței și raportării statistice.

2.1.2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

2.1.3. Atribuții specifice postului:

- a) Coordonarea activității compartimentului Evaluare și Statistică medicală;
- b) Este persoana desemnată prin decizie ca purtător de cuvânt al unității;
- c) Întocmește și urmărește planificarea concediilor anuale ale salariaților compartimentului;
- d) Efectuează analiza foilor de observație clinică;
- e) Urmărește întocmirea „Centralizatorul activității sanatoriului”-lunar;
- f) Efectuează analiza indicatorilor medicali din „Centralizatorul bolnavilor externati”- lunar, trimestrial sau anual;
- g) Introduce, raportează și decontează serviciile medicale în aplicațiile SIUI și DRG.
- h) Asigura documentațiile legale privind codificarea foilor de observație, acordarea concediilor medicale, alte instrucțiuni privind sistemul de funcționare;
- i) Întocmește lunar „Desfasuratorul serviciilor medicale” pentru CJAS;
- j) Întocmește, centralizează, și transmite la CJAS „Indicatorii privind situația bolnavilor din subprogramul 1.2 Tratatamentul bolnavilor cu Tuberculoza”;
- k) Întocmește și transmite consumurile cantitative lunare de medicamente din subprogramul 1.2;
- l) Întocmește deconturi pentru bolnavii externati;
- m) Întocmește și comunica indicatorii specifici, fizici de eficiență și de rezultat pentru subprogramul 1.2;
- n) Prezintă Analiza principalilor Indicatori statistici, Directorului medical și Managerului unității;
- o) Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- p) Se ocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

2.1.4. Atribuții suplimentare (după caz) privind controlul transmiterii tuberculozei

- a) Să participe la izolarea pacienților contagioși în spații speciale
- b) Să educe pacienții în domeniul igienei tusei
- c) Să asigure minimizarea eliminării de aerosoli infectanți (distribuind pacienților măști chirurgicale pe parcursul transportului sau în sălile de așteptare și în spațiile închise)

- d) Să asigure ventilația naturală maximală în birou;
- e) Să utilizeze masca de protecție a respirației pe parcursul contactului cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB
- f) Să participe la instruirii în domeniul CT-TB.

2.1.5. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnaliza imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și mașurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;

- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

2.2. Registrator medical. Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități

Atribuțiile registratorului sunt următoarele :

- înregistrează intrările și ieșirile pacienților din Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, ținând legătura cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea formelor legale precum și comunicarea deceselor ;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare inclusiv efectivul bolnavilor pe care îl confruntă cu situația din secție și serviciul administrativ ;
- efectuează lucrările de secretariat al secției, copii după foile de observație, scrisoarea către medicul specialist sau de familie ;
- internarea bolnavilor se face cu aprobarea directorului medical și/sau aprobarea medicului șef de secție, medicul de gardă ;
- urgențele pot fi internate prin serviciul de gardă cu respectarea reglementărilor în vigoare ;
- completează actele necesare în caz de deces a pacienților și anunță aparținătorii ;
- completează la fiecare sfârșit de lună tabelul nominal cu situația bacteriologică a bolnavilor aflați în sanatoriu și le trimite dispensarelor TBC teritoriale ;
- introducerea datelor pacienților în baza de date SIUI, pentru centralizarea zilelor de spitalizare ;
- ține evidența arhivei medicale din Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ;
- poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- va anunța orice eveniment deosebit ivit medicului șef, asistentei medicale șefe ;
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- întocmeste referate de necesitate ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate ;
- completează cu setul minim de date ale pacientului, Foaia de observație clinică generală, cu încadrarea corectă a pacientului în categoria plătitor/neplătitor pe baza documentelor prezentate de pacient în dosarul de internare și îl informează pe acesta despre obligația achitării coplății, la casieria unității ;
- înmânează pacientului pentru completare Declarația – Anexa nr.23D și semnarea pe proprie răspundere ;
- întocmesc lunar borderoul centralizator, cu pacienții plătitori de coplată, borderou ce trebuie să furnizeze următoarele informații numele și prenumele plătitorului, numărul FOCG, CNP pacient, secția, numele medicului curant, valoarea coplata, chitanța ;
- răspund de stabilirea corectă a persoanelor care trebuie să achite coplata ;
- răspund de corectitudinea datelor înscrise în fișa de observație privind coplata ;

- elaborează rapoarte lunare despre cazurile nevalidate și le înaintează Managerului ;
- asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și a unui climat etic față de pacient ;
- asigurarea respectării drepturilor pacienților, conform prevederilor legale.

2.2.1. Atributii suplimentare privind arhivarea documentelor :

- asigură accesul adecvat la informațiile și documentele deținute în arhivă unității;
- selectarea documentelor pe perioade de păstrare precum și a documentelor care nu mai fac obiectul arhivării;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității ;
- verifică și preia de la toate compartimentele, pe baza de inventariere, dosarele constituite de către acestea;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit ;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă ;
- pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare ;
- la restituire verifică integritatea documentului împrumutat;
- după restituire se asigură ca acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și asigură curatenia în depozitul de arhivă;
- revizuieste manualul de proceduri interne de arhivare, ori de câte ori este cazul;
- asigură implementarea manualului de proceduri interne de arhivare;
- legarea, numerotarea, șnuruirea, etichetarea, înscrierea în registrul de arhivă, procese verbale pentru documentele care au termen depășit de păstrare așezarea în rafturi;
- împrumută documentele arhivate pentru consultare pe perioadă limitată de timp (maxim 3 zile lucrătoare) persoanelor care prezintă o scrisoare pentru solicitarea accesului la arhivă, aprobată și semnată de către Managerul unității, precum și legitimația de serviciu;
- înregistrează scrisorile pentru solicitarea accesului la arhivă în Registrul de evidență ale documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
- păstrează în condiții optime toate documentele din arhivă;

2.2.2. Alte atribuții

A. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

- are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

B. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

C. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

D. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

2.3. Statistician medical

2.3.1. Atribuții generale

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimiterii spre CJAS ;
- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului ;
- întocmește raportul de decontare a serviciilor medicale, serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice ;
- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din Sanatoriul de Pneumofiziologie Brad (foi de observații, foi de temperatura, etc.);
- clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de vârstă, boli, pe secții, sex;
- tine evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. și întocmește rapoartele statistice ale Sanatoriului de Pneumofiziologie Brad , verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;

- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmărește în dinamica corelarea diferiților indicatori de activitate și informează șefii de secție și Managerul în caz de abateri mari;
- pune la dispoziția directorului financiar-contabil datele statistice lunare solicitate ;
- răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității;
- colaborează cu toate compartimente Sanatoriului de Pneumoftiziologie Bradîn vederea realizării lucrărilor statistice;
- urmărește introducerea de date electronice pe secții pentru DRG;
- tine evidența „Mișcarea bolnavilor internați pe secții și Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad”;
- transmite date statistice la C.A.S Hunedoara;
- transmite date statistice la S.A.N.E.P.I.D;
- răspunde de completarea formularelor pentru Direcția de Sănătate Publică Hunedoara;
- respectă ROF si ROI
- răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- alte sarcini primite de la comitetul director si seful de sectie.
- respecta secretul profesional.

2.3.2. Atributii specifice postului:

- 1) Primeste si verifica daca documentatia medicală a bolnavilor externati din spital este completa (foaia de observatie trebuie sa contina: bilet de internare,dovada calitatii de asigurat, foaie grafic temperatura, fisa de tehnici si manevre-asistente medicale, consimtamant pentru ingrijiri medicale, declaratie – daca este cazul, decont de cheltuieli) si daca este codificata.
- 2) Urmăreste și raportează registratorului medical si coordonatorului serviciului, pacientii care depășesc durata optima de spitalizare (conform Anexa 25 din Contractul Cadru).
- 3) Urmăreste fluxul internărilor și externărilor zilnice și anunta registratorul medical si coordonatorul serviciului despre foile de observatie externe dar nepredate in termenele stabilite de conducerea unitatii.
- 4) Verifica datele introduse in sistemul informational al spitalului sa fie conforme cu datele din foaia de observatie (perioada de internare) si documentele atasate (calitatea de asigurat, biletul de trimitere).
- 5) Introduce codurile diagnosticelor, consultatiilor si procedurilor din foile de observatie in sistemul informational al spitalului, precum si alte date conform machetelor de lucru. .
- 6) Intocmeste la timp toate rapoartele trimestriale si anuale pentru transmiterea darilor de seama catre DSP si CJAS.
- 7) Introduce la timp toate datele din foile de observatie in bazele de date și aplicatiile aferente, fără a afecta termenele limita pentru raportarea situatiilor statistice si darilor de seama.
- 8) Colaboreaza cu alte birouri, compartimente in vederea intocmirii diferitelor situatii care apar din interiorul unitatii sau catre institutiile statului.
- 9) Calculeaza indicatorii de management,de performanta si eficienta medicala pe sectii si pe unitate, sau alte situatii solicitate de catre conducerea unitatii.
- 10) Aduce la cunostinta coordonatorului serviciului abaterile in corelarea diferitilor indicatori pentru spital si a problemelor aparute in cadrul raportarilor statistice.
- 11) Raporteaza toate situatiile si raportarile statistice lunare/trimestriale/anuale catre CJASHD, SNSPMS, Ministerul Sanatatii, ASP-HD, Centrul de Statistica, sub supravegherea coordanatorului serviciului.
- 12) Intocmeste foaia zilnica de miscare a pacientiiilor si centralizatoarele sectiei.
- 13) Păstrează confidentialitatea actului medical, in conformitate cu legislatia in vigoare (Legea 677/2001), precum și a datelor interne.
- 16) Nu va furniza niciun fel de document medical si nu va divulga date medicale sau personale catre pacienti sau apartinatorii acestora. Documentele medicale se predau doar catre personalul medical angajat al spitalului.
- 14) La sfarsitul programului verifica toate caile de acces (usi, geamuri, etc.) sa fie inchise (securizate), astfel incat persoanele straine sa nu aibă acces.

- 15) Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere
- 16) Respecta regulile de igiena personala (spalatul mainilor, echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori este nevoie);
- 17) Sarcinile de serviciu sunt obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.
- 18) Cunoaste in profunzime aplicatia "Hipocrate" si SIUI, introduce datele in sistemul informatic, raspunde de introducerea gresita a datelor.
- 19) Preia atributiile colegilor aflatii in concediu, pe aceasta perioada
- 20) Efectueaza si alte sarcini pe care le primeste de la seful ierarhic, in buna regula
- 21) Raspunde de pastrarea documentelor medicale din Foaia de Observatie Clinica Generala si asigura sectiilor si pacientiilor documentele solicitate de acestia, conform procedurilor de lucru si in conformitate cu prevederile legislative in vigoare.
- 22) Cunoaste si respecta procedurile ce vizeaza activitatea Biroului de Internari si Statistic

2.3.3. Atributii suplimentare (dupa caz) privind controlul transmiterii tuberculozei

- a) Să participe la izolarea pacienților contagioși în spații speciale
- b) Să educe pacienții în domeniul igienei tusei
- c) Să asigure minimizarea eliminării de aerosoli infectanți (distribuind pacienților măști chirurgicale pe parcursul transportului sau în sălile de așteptare și în spațiile închise)
- d) Să asigure ventilația naturală maximală în birou;
- e) Să utilizeze masca de protecție a respirației pe parcursul contactului cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB
- f) Să participe la instruirii în domeniu CT-TB

2.3.4. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

Capitolul VIII Ambulatoriul integrat

1. Organizare

Ambulatoriul integrat al sanatoriului este organizat conform Ordinului nr. 39/2008 și asigură asistență medicală ambulatorie în specialitatea pneumologie. Medicii de specialitate încadrați în sanatoriu desfășoară activitate în sistem integrat, sanatoriu – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat casei de Asigurări de Sănătate cu care sanatoriul are contract. Programarea nominală a medicilor din secțiile din specialitate în funcție de organizarea activității este propusă de șefii secțiilor avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul unității.

Ambulatoriul integrat al Sanatoriului Brad are în componență :

- Salina

- Cabinetul de medicină internă
- Laboratorul analize medicale
- Laboratorul radiologie și imagistică medicală
- Cabinetul în specialitatea pneumologie
- Laboratorul de explorări funcționale

1.1. Atribuțiile ambulatorului integrat:

- asigură stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu;
- asigură monitorizarea și controlarea pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în alte spitale.

1.2. Atribuțiile personalului din ambulatorul integrat:

1.2.1. Atribuțiile medicului de specialitate din ambulatoriul integrat are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie, cu indicația conduitei terapeutice;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de internare;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medical pentru expertizarea capacității de muncă;
- analizează periodic morbiditatea și mortalitatea, alte aspecte medicale de specialitate propunând măsuri corespunzătoare;
- efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional;
- se preocupă de perfecționarea la locul de muncă a personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

A. Atribuțiile medicului de specialitate în conformitate cu Ordinul nr. 1101/2016 cu privire la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consider necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

B. Atribuțiile medicului în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu OMS nr. 1226/2012:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- b) aplică procedurile stabilite de codul de procedură;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.

C. Atribuții suplimentare (dupa caz) privind controlul transmiterii tuberculozei

- a) Să participe la izolarea pacienților contagioși în spații speciale
 - b) Să educe pacienții în domeniul igienei tusei
 - c) Să asigure minimizarea eliminării de aerosoli infectanți (distribuind pacienților măști chirurgicale pe parcursul transportului sau în sălile de așteptare și în spațiile închise)
 - d) Să asigure ventilația naturală maximală în birou;
 - e) Să utilizeze masca de protecție a respirației pe parcursul contactului cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB
- Să participe la instruirii în domeniul CT-TB

1.2.1.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

1.2.2. Atributii asistent medical din ambulatoriul integrat

Asistentul din ambulatoriul integrat are în principal următoarele sarcini:

- asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, aerisirea încăperilor existente, existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
- semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
- acordă primul ajutor de urgență;
- efectuează la indicația medicului injecții, vaccinuri, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medical asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și idezinsecție 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 folosirea mobilierului și inventarului moale existent îndotare;
- întocmește situațiile statistice și toate raportările cabinetului ;
- desfășoară activitate permanentă de educația sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului profesional;
- întocmește situațiile statistice și toate raportările cabinetului;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

A. Atribuțiile asistentei medicale în conformitate cu Ordinul nr. 1101/2016 cu privire la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- informează cu promptitudine medical în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții cu care intra în contact;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medical și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- aplică procedurile stabilite de codul de procedură;
- aplică corect măsurile profilactice primare și secundare în ceea ce privește riscul de expunere și postexpunere la sânge și alte produse biologice
- utilizează echipamentul de protecție corespunzător manoperei efectuate conform Procedurii de lucru ROI.
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

B. Atribuțiile asistentei medicale în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu Ordinul nr. 1226/2012.

- aplică reglementările în vigoare și procedurile interne;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală

C. Atribuții suplimentare (dupa caz) privind controlul transmiterii tuberculozei

- Să participe la izolarea pacienților contagioși în spații speciale;
- Să educe pacienții în domeniul igienei tusei;
- Să asigure minimizarea eliminării de aerosoli infectanți (distribuind pacienților măști chirurgicale pe parcursul transportului sau în sălile de așteptare și în spațiile închise);
- Să asigure ventilația naturală maximală în birou;
- Să utilizeze masca de protecție a respirației pe parcursul contactului cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB;
- Să participe la instruire în domeniu CT-TB.

1.2.2.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de functionarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;

- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;

- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

2. Salina artificială

2.1. Organizare

(1) Salina artificială este reprezentată de un spațiu închis, special construit în afara sanatoriului și funcționează ca o bază de tratament, astfel:

a) pacienții sunt consultați de către medical medical pneumolog și/sau medical de medicină internă și sunt evaluați din punct de vedere biologic și imagistic;

a) programul de tratament prescris este unul complex, care cuprinde expunerea la mediul de salină și de program de kinetoterapie și recuperare respiratorie

b) în timpul expunerii la mediul de salină, pacienții sunt supravegheați și monitorizați din punctul de vedere al parametrilor vitali.

(2) Salina artificială are, în principal, următoarele atribuții, după cum urmează:

a) creează un mediu artificial cu un microclimat salin cu proprietăți terapeutice, aplicat pacienților;

b) ajută pacienții cu boli respiratorii cronice și/sau acute, în scopul ameliorării funcției respiratorii și, implicit, a calității vieții acestora;

c) tratează în special boli pulmonare și respiratorii cum ar fi: astmul bronșic, bronșita cronică, bronhopneumopatia cronică obstructivă, status-ul post intervenții chirurgicale toracopulmonare, boli profesionale pulmonare, sindroamele pulmonare posttuberculoase, unele pneumopatii restrictive, diferite alergii, în special respiratorii;

2.2. Atribuții asistent medical salină

2.2.1. Atribuții cu caracter general :

a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;

b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;

c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;

d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;

e) respectă disciplina muncii;

f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI/ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;

j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;

k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;

l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;

m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;

- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;
- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

2.2.2. Atribuții specifice

- a) Exerciță profesia de asistentă medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) Răspunde de supravegherea și monitorizarea pacienților, în timpul expunerii la mediul de salină al acestora, din punctul de vedere al parametrilor vitali stabiliți de către medicul curant.
- c) Respectă codul de etică și deontologie al asistenților medicali;
- d) Primește pacienții internați și ajută acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;
- e) Asculta, informează, implică persoana îngrijită și apreciază împreună cu aceasta nevoile de sănătate;
- f) Acordă îngrijiri medicale profesionale și primul ajutor în caz de urgență;
- g) Respectă și apără drepturile pacientului;
- h) Aplică Planul de îngrijiri medicale și prescripțiile medicale, individual sau în cadrul unei echipe medicale conform competențelor medicale dobândite și a indicațiilor medicului ;
- i) Îndeplinește indicațiile medicului cu privire la conduita terapeutică, colaborează cu medicul și colegii asistenți medicali ;
- j) Asista la examinarea și supravegherea bolnavului,alimentația, recoltarea de produse biologice, examene de laborator, examene radiologice, tratament fizic și medicamentos ;
- k) Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacienților;
- l) Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, injecții, perfuzii;
- m) Supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație datele stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
- n) Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea acestora, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate;
- o) Semnalează medicului sau asistentului medical sef orice modificări depistate la starea pacientului;
- p) Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- q) Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- r) Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- s) Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;

- t) Ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- u) În cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a bolnavilor;
- v) Participa la raportul de garda al personalului mediu sanitar și se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 de ore aplicând toate indicațiile terapeutice și măsurile dispuse de medicul șef de secție;
- w) Se integrează în graficul de munca stabilit pe ture;
- x) Ține la zi evidența documentației medicale, a Planului de îngrijiri medicale a bolnavilor internati și a formularelor cu regim special precum și prezenta pacienților în salon;
- y) Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- z) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- aa) Răspunde și realizează arhivarea documentelor medicale din cadrul secției și le predă arhivei unității, conform datelor stabilite în nomenclatorul unității;

2.2.3. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;

- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;

- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

F. Atribuții privind supravegherea , prevenirea și limitarea nfectiilor asociate asistenței medicale

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

G. Atributii suplimentare (dupa caz) privind controlul transmiterii tuberculozei

- a) Să participe la izolarea pacienților contagioși în spații speciale
- b) Să educe pacienții în domeniul igienei tusei
- c) Să asigure minimizarea eliminării de aerosoli infectanți (distribuind pacienților măști chirurgicale pe parcursul transportului sau în sălile de așteptare și în spațiile închise)
- d) Să asigure ventilația naturală maximală în birou;

- e) Să utilizeze masca de protecție a respirației pe parcursul contactului cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB
- f) Să participe la instruire în domeniu CT-TB.

3. Cabinet medicină internă

3.1. Organizare

Cabinetul de medicină internă se află în componența ambulatoriului integrat.

3.2. Medic specialist medicină internă

3.2.1. Atribuții cu caracter general:

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI/ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;
- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

3.2.2. Atributii specifice :

- a. Exerciță profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b. Respectă codul de deontologie al medicilor;
- c. Asigură îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- d. Organizeaza acordarea asistentei de urgenta la primirea bolnavului in ambulator si sectie;
- e. Examinează la prezentare, internare pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția/ registru de consultatii, analizele de laborator și tratamentul;
- f. Controlează întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul sanitar mediu și auxiliar cu care lucrează;
- g. Asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, utilizand orice act profesional si investigatie paraclinica. Daca posibilitatile de diagnostic si tratament sunt insuficiente se va solicita consult cu alti specialisti sau bolnavul va fi indrumat spre alta unitate sanitara;
- h. Raportează cazurile de boli infecțioase potrivit dispozițiilor în vigoare;
- i. Întocmește și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienții pe care îi are, sau i-a avut în grijă;
- j. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din unitate și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cat mai bune îngrijiri medicale ale bolnavilor;
- k. Controleaza completarea foilor de observatie clinica de spitalizare de zi a pacientilor
- l. Se implică în constituirea bazelor de date ale pacienților în sistemul informatic;
- m. Urmărește și răspunde de realizarea în condiții optime a contractului cu CJAS prin prisma numărului de spitalizari de zi contractate si a numarului de consulturi in cadrul ambulatorului de medicina interna, precum și a cazurilor și serviciilor invalidate;
- n. Întocmește și semenează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii , iar la nevoie le efectuează personal;
- o. Controleaza eliberarea in conditii legale a documentelor medicale intocmite in sectie (certificat medical, certificat de deces);
- p. Controleaza modul cum sunt intocmite, completate, actualizate si pastrate documentele medicale de spitalizare (foaie de observatie, buletinele de analize medicale, biletul de trimitere, biletul de internare, rezultat ecografie generala);
- q. Controleaza si asigura prescrierea justa a medicamentelor, efectuarea stricta a investigatiilor de laborator, a explorarilor functionale absolut necesare, evidenta si administrarea tratamentului cu respectarea reglementarilor legale si incadrarea in bugetul alocat pentru acest capitol;
- r. Participă efectiv și răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare în vederea acreditării sau re acreditării unității în sfera de competență, colaborând cu toate structurile, în acest sens.
- s. Urmareste respectarea de catre personalul angajat a legislatiei antifumat in unitate, sesizand in scris conducerea unitatii asupra abaterilor constatate si persoanele care se fac vinovate de incalcarea prevederilor legale;
- t. Urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a bunurilor materiale, a mijloacelor si aparaturii din dotare;
- u. Răspunde pentru evitarea expunerii inutile la radiații ionizante;
- v. Respecta drepturile pacientului, cere consimțământul informat asupra tuturor procedurilor medicale pe care trebuie să-l facă pacientului și informează pacientul în legătură cu diagnosticul și tot ce este legat de actul medical;
- w. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și a aparținătorilor;
- x. Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- y. Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- z. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- aa. Participa la actiuni de educatie medicala continua;
- bb. Prezinta in Consiliul Medical si conducerei Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, informari asupra activitatilor Ambulatorului de medicina interna;

3.2.3. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;

- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de functionarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr. 1226/03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr. 1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

F. Atributii suplimentare privind controlul transmiterii tuberculozei:

- 1. Asigură diagnosticul rapid al pacienților cu TB (cele mai bune proceduri și practici medicale disponibile pentru diagnosticul bacteriologic, aflarea rapidă a rezultatelor bacteriologice);
- 2. Plasează pacienții contagioși cu TB și pe cei cu suspiciune ridicată în spații separate;
- 3. Educă pacienții cu TB (noțiuni de transmitere, patogenie, tratament, complicații);
- 4. Instruiește personalul din subordine (asistente medicale, alți lucrători din domeniul medical) în activitățile de control a transmiterii TB;
- 5. Să informeze familiile pacienților în legătură cu transmiterea TB;
- 6. Să utilizeze masca de protecție respiratorie la contactul cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB efectuate unui suspect sau unui pacient cu TB;
- 7. Să participe la efectuarea testelor de etanșitate a măștilor de protecție respiratorie;
- 8. Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate.

3.3. Atribuții asistent medical medicină internă

3.3.1. Atribuții cu caracter general

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI/ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;

- m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de întraajutorare între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;
- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

3.3.2. Atribuții specifice

- a) Exerciță profesia de asistentă medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b) Respectă codul de etică și deontologie al asistenților medicali;
- c) Primește pacienții;
- d) Se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate dacă este cazul
- e) Participă alături de medic la consultație(inițială , de control , la cerere sau a bolnavilor incluși în programe de sanatate)
- f) Solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevazute in nórmele metodologice de aplicare a Contractului- cadru privind condițiile asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- g) Preia cardul de sănătate , biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor inscrise pe bilet
- h) Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control, pune la dispoziție și fișa de consultație a pacientului
- i) Pune la dispoziție documentul de observație clinică mdicală, registrul de consultații, concedierul medical , rețetarul , formularele de bilete de trimitere speciale , și formularele de scrisoare medicală(documente tipizate) în vederea finalizării actului medical de consultațieși raportează lunar consultațiile în dosarul statistic
- j) Asculta, informeaza, implica persoana ingrijita si apreciaza impreuna cu aceasta nevoile de sanatate;
- k) Acordă ingrijiri medicale profesionale si primul ajutor în caz de urgență;
- l) Respectă și apără drepturile pacientului;
- m)Indeplineste indicatiile medicului cu privire la conduita terapeutica, colaboreaza cu medicul si colegii asistenti medicali ;
- n) Asista la examinarea si supravegherea bolnavului, recoltarea de produse biologice, examene de laborator, examene radiologice/ecografice, tratament fizic si medicamentos ;
- o) Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, injecții, perfuzii;
- p) Supraveghează în permanență starea bolnavului;
- q) Observă simptomele și starea pacientului, și informează medicul.

- r) Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- s) Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- t) Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cabinet;
- u) Tine la zi evidenta documentatiei medicale, si a formularelor cu regim special
- v) Asistentul medical preia, prin rol delegat, de la asistenta șefă, responsabilitatea aparatului de urgență:
 1. Asigură necesarul de medicamente în corelație cu stocul de urgență aprobat
 2. Întocmește documentele de evidență acirculației medicamentelor cu : dată , nume/prenume, număr registru de consultații , diagnostic , denumire , produs , UM , cantitatea , semnătura și parafa medicului specialist, semnătura asistentei
 3. Răspunde gestiunea aparatului de urgență
- w) Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- x) Aprovizionează cabinetul medical cu matetiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ , calitativ și sortimental
- y) Depozitează materialele consumabileși instrumentarul cu respectarea condițiilor specificenecesitate pentru fiecare produs în parte
- z) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- aa) Raspunde si realizeaza arhivarea documentelor medicale din cadrul sectiei si le preda arhivei unitatii , conform datelor stabilite in nomenclatorul unitatii;

3.3.3. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- d. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- e. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- f. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr. 1226/03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr. 1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

F. Atribuții suplimentare: Privind controlul transmiterii tuberculozei

- a) Să identifice pacienții cu suspiciune mare de TB din sălile de așteptare, să îi izoleze pe aceștia de alți pacienți (în special de copii), să le acorde prioritate la consultație
- b) Să participe la izolarea pacienților contagioși în spații speciale
- c) Să educe pacienții în domeniul igienei tusei
- d) Să asigure minimizarea eliminării de aerosoli infectanți (distribuind pacienților măști chirurgicale pe parcursul transportului sau în sălile de așteptare și în spațiile închise)
- e) Să asigure ventilația naturală maximală în saloanele pacienților, cabinetele de consultații, sălile de așteptare, camerele de proceduri, deschizând fereastra
- f) Să utilizeze masca de protecție a respirației pe parcursul contactului cu pacientul contagios cu TB, cu pacientul cu TB MDR sau XDR sau pe parcursul procedurilor cu risc crescut de transmitere a TB
- g) Să participe la instruire în domeniu CT-TB
- h) Să participe la efectuarea testelor de etanșitate a măștilor

- i) Să cunoască și să adere la politicile de CT-TB din unitate.

Capitolul IX **Aparat funcțional**

- **Organizare:** Aparatul funcțional se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească. Compartimentele funcționale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

- **Din cadrul Aparatului funcțional fac parte :**

- Serviciul R.U.N.O.S.-Juridic si Tehnico-Administrativ care se constituie din :
 - Biroul R.U.N.O.S.-Juridic;
 - Biroul Administrativ, Aprovizionare, Transport și Achiziții publice;
 - Compartimentul S.S.M.-P.S.I.;
 - Compartimentul Tehnic;
 - Bloc Central Spalatorie Lenjerie.
 - Compartiment Intretinere, Reparatii utilaje, Instalatii cladiri.
- Compartimentul de management al calității serviciilor medicale;
- Biroul Financiar-contabil;
- Compartimentul Informatică;
- Compartimentul nutriție și dietetică – are în coordonare blocul alimentar;

1. Serviciul R.U.N.O.S.-Juridic si Tehnico-Administrativ

1.1. Organizare

- Serviciul se organizeaza in subordinea managerului Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad, avand in componenta Biroul R.U.N.O.S.-Juridic, Biroul Administrativ, Aprovizionare, Transport și Achiziții publice, Compartimentul S.S.M.-P.S.I., Compartimentul Tehnic, Blocul Central Spalatorie Lenjerie, precum si Compartimentul Intretinere, Reparatii utilaje, Instalatii cladiri.

1.2. Atributii Șef Serviciu R.U.N.O.S.-Juridic si Tehnico-Administrativ

1.2.1. Atribuții cu caracter general:

- a. respectă Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, toate deciziile, hotărârile administrative și procedurile în vigoare, documentele sistemului calitatii (SMC), precum și prevederile legislației și reglementările în domeniul său de competență;
- b. răspunde de organizarea activității sale precum și a personalului din subordine;
- c. răspunde de legalitatea, veridicitatea, exactitatea și corectitudinea, raportarilor și a datelor înregistrate în rapoarte și alte documente specifice elaborate/completate personal sau de către personalul din subordine;
- d. propune acțiuni corective și preventive, precum și măsuri de îmbunătățire a performanțelor, proceselor și personalului din subordine;
- e. răspunde de îndeplinirea la timp a atribuțiilor ce revin personalului din subordine, conform fișelor postului;
- f. execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- g. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la venire și la plecare și nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- h. răspunde de organizarea instruirilor periodice ale întregului personal al unității cu privire la respectarea normelor PSI și SSM;
- i. se asigură de respectarea normelor și instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii de către întreg personalul unității, precum și a măsurilor de aplicare a acestora;

- j. respectă disciplina muncii, își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- k. are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- l. asigură menținerea integrității patrimoniului spitalului și utilizează judicios baza materială pusă la dispoziție;
- m. respectă regulile de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n. asigură menținerea ordinii și curățeniei în unitate;
- o. are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- p. are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de întrajutorare între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- q. are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- r. respectă interdicția de a fuma și de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s. Ț) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa în unitate și execută dispozițiile și instrucțiunile date de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile postului;
- t. salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u. respectă interdicția de a lăsa echipamentele, instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v. respectă obligația de a păstra secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art. 196 Cod penal. Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- w. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- x. este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- y. face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- z. execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale;
- aa. respectă circuitele epidemiologice ale unității, precum și toate măsurile antiepidemice privitoare la TB;
- bb. răspunde de proiectarea, realizarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Management al Calității (SMC) în toate structurile pe care le coordonează;
- cc. propune politici și obiective în domeniul calității pentru structurile din subordine și răspunde de îndeplinirea prevederilor din documentele sistemului de management al calității cu privire la identificarea, raportarea și tratarea riscurilor asociate activităților derulate de personalul din subordine.

1.2.2. Atribuții specifice postului:

- a. răspunde de organizarea, coordonarea și controlul întregii activități a serviciului;
- b. răspunde de respectarea conformității, legalității și de bunul mers al tuturor proceselor din cadrul birourilor și compartimentelor din subordine;
- c. răspunde de luarea măsurilor necesare, potrivit dispozițiilor legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale ale personalului din subordine;
- d. avizează documentele legale de gestionare a bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate);
- e. răspunde de luarea măsurilor necesare pentru buna funcționalitate a activităților administrative, igienizarea locurilor de muncă și îmbunătățirea condițiilor de confort;
- f. răspunde de verificarea la timp și în bune condiții a echipamentelor, aparatelor, cazanelor și utilajelor conform specificațiilor producătorului și dispozițiilor legale în vigoare și de luarea măsurilor necesare pentru buna întreținere și funcționare a acestora;

- g. răspunde de verificarea la timp și în bune condiții a imobilelor și a instalațiilor aferente acestora conform dispozițiilor legale în vigoare și de luarea măsurilor necesare pentru exploatarea în condiții de siguranță a acestora;
- h. răspunde de organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor;
- i. răspunde de organizarea și conducerea de activităților de reparații, revizii și întreținere a parcului auto din unitate;
- j. fixează sarcini și responsabilități concrete pe linia întreținerii mijloacelor auto fiecărui cadru ce are în primire mijloace auto;
- k. răspunde de activitatea de transport, respectiv de achiziționarea de autovehicule noi, de înmatricularea acestora în circulație, de efectuarea rodajului, de efectuarea la timp a reviziilor/ inspecțiilor tehnice, a reparațiilor curente și capitale, precum și de plata la timp a tuturor impozitelor, taxelor și asigurărilor aferente autovehiculelor din dotarea unității;
- l. răspunde de urmărirea, în permanență, a asigurării și completării stocurilor de materiale tehnice, de luarea măsurilor necesare pentru primirea, recepția, conservarea, depozitarea și distribuirea acestora; de organizarea și executarea activității de inventariere a bunurilor materiale din compartimentul auto și de asigurarea recuperării, reparării și refolosirii pieselor de schimb și a materialelor provenite din procesul de exploatare și reparare ale autovehiculelor;
- m. răspunde de organizarea și conducerea activității pentru executarea calitativă și cantitativă, la termenele fixate, a sarcinilor privind repararea autovehiculelor din dotarea unității;
- n. răspunde de verificarea existenței și completării corecte și la zi a documentelor de exploatare a autovehiculelor, nepermițând ieșirea în cursă a autovehiculelor, atunci când constată nereguli;
- o. răspunde de executarea la timp și în condiții de eficiență a transporturilor necesare unității;
- p. răspunde de însușirea și aplicarea consecventă de către personalul de specialitate din subordine a normativelor, instrucțiunilor, dispozițiilor tehnice și a ordinelor ce reglementează activitatea sectorului în ceea ce privește folosirea, exploatarea, întreținerea, repararea și evidența mijloacelor auto;
- q. răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților, lubrifianților și a lemnelor de foc, precum și de utilizarea rațională și în condiții de siguranță a acestora;
- r. răspunde de elaborarea anuală a documentațiilor privind casarea bunurilor, precum și de realitatea, exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate în acestea;
- s. răspunde de asigurarea organizării activităților necesare realizării obiectivelor de investiții și răspunde de realizarea la termen și în condiții de legalitate a obiectivelor de investiții, aprobate prin Lista de investiții a unității;
- t. răspunde de asigurarea aprovizionării ritmice a unității și propune măsuri de reducere a cosumurilor și optimizare a stocurilor;
- u. răspunde de organizarea, îndrumarea și controlul activităților privind: întreținerea inventarului (imobil și mobil), buna gospodărire și conservare a bunurilor, funcționalitatea blocului alimentar și a spălătoriei, condițiile de cazare a bolnavilor, întreținerea și curățenia spațiilor interioare și exterioare, îndeplinirea măsurilor de protecția muncii și PSI, asigurarea pazei și ordinii în unitate;
- v. răspunde de urmărirea derulării contractelor încheiate de unitate, respectiv: intrarea în termen a produselor contractate, executarea în termen a lucrărilor și/sau prestarea în termen a serviciilor contractate, cu respectarea întocmai a condițiilor și clauzelor contractuale;
- w. răspunde de asigurarea condițiilor necesare exploatării în condiții de siguranță a instalațiilor de încălzire centrală și producere a apei calde, cu combustibil lichid (motorină) și combustibil solid (lemne de foc);
- x. răspunde de asigurarea verificării periodice a instalațiilor de încălzire centrală și producere a apei calde, cu combustibil lichid (motorină) și combustibil solid (lemne de foc), din dotarea unității, potrivit specificațiilor tehnice ale producătorului;
- y. răspunde de întocmirea lunară a graficelor de lucru pentru personalul care asigură exploatarea și supravegherea permanentă a instalațiilor de încălzire centrală și producere a apei calde, cu combustibil lichid (motorină) și combustibil solid (lemne de foc);
- z. fixează sarcini și responsabilități concrete pe linia întreținerii mijloacelor auto fiecărui cadru ce are în primire mijloace auto;

- aa. răspunde de asigurarea condițiilor necesare curățării periodice, potrivit specificațiilor tehnice ale producătorului și efectuării lucrărilor de întreținere a instalațiilor de încălzire centrală și producere a apei calde, cu combustibil lichid (motorină) și combustibil solid (lemne de foc);
- bb. fixează sarcini și responsabilități concrete pe linia întreținerii instalațiilor de încălzire centrală și producere a apei calde, cu combustibil lichid (motorină) și combustibil solid (lemne de foc) fiecărui cadru din subordine, ce are prevăzute în fișa postului atribuții cu privire la exploatarea și întreținerea acestora;
- cc. răspunde de respectarea și aplicarea întocmai de către personalul de specialitate din subordine a normativelor, instrucțiunilor, dispozițiilor tehnice și a ordinelor ce reglementează activitatea sectorului în ceea ce privește folosirea, exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire centrală și producere a apei calde, cu combustibil lichid (motorină) și combustibil solid (lemne de foc);
- dd. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de resurse umane a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- ee. avizează deciziile privind încadrarea, schimbarea locului de muncă, sancțiuni, transferuri și desfacerea contractelor de muncă, avizează contractele de muncă, încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea de acestora;
- ff. verifică întocmirea și transmiterea în termen a dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul de salariați și cheltuielile de personal;
- gg. coordonează și verifică întocmirea Planului de pregătire profesională a întregului personal al unității;
- hh. coordonează și verifică întocmirea de evidențe și sinteze privind activitatea de personal a unității;
- ii. verifică întocmirea și transmiterea în termen a raportărilor privind resursele umane și drepturile de personal solicitate de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Hunedoara, Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara, etc.
- jj. întocmește fișele de post și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, în raport cu exigențele posturilor;
- kk. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante din unitate;
- ll. coordonează și verifică activitatea de apărare a intereselor instituției în fața instanțelor de judecată;
- mm. coordonează și verifică activitatea de recuperare a cheltuielilor de spitalizare ocazionate de internarea în unitate, a persoanelor victime ale accidentelor rutiere, agresiunilor, precum și de daune aduse sanatații propriiei persoane din culpă potrivit dispozițiilor art. 320 din Legea nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare: "persoanele care prin faptele lor aduc daune sănătății altei persoane, precum și daune sănătății propriiei persoane, din culpă, răspund potrivit legii și au obligația să repare prejudicial cauzat furnizorului de servicii medicale reprezentând cheltuielile efective ocazionate de asistența medicală acordată", coroborat cu punerea în aplicare a dispozițiilor Codului Civil și Codului de Procedură Civilă; se asigură de efectuarea la timp a demersurilor legale pentru recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere, daune aduse sănătății propriiei personae din culpă; se asigură de întocmirea și transmiterea la timp a adreselor/sesizărilor către organele de cercetare penală, și orice alte adrese către diverse instituții, pacienți, etc.; se asigură de întocmirea la timp a documentației necesare constituirii ca parte civilă în cauzele civile/penale în care unitatea este citată ca instituție, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare; colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini, cu ambasade și consulate ale țărilor cu care există/ nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
- nn. se asigură de promovarea acțiunilor judecătorești în fața instanțelor de judecată și reprezentarea unității în termen a proceselor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în conflictele derivate din executarea contractelor administrative/ comerciale sau a altor acte juridice încheiate ca urmare a demarării și finalizării unei proceduri de achiziție publică;
- oo. se asigură de ținerea la zi a evidenței dosarelor Biroului juridic atât în format letric, cât și electronic;
- pp. verifică activitatea de primire și înregistrare la nivelul Biroului juridic a citațiilor hotărârilor instanțelor de judecată;
- qq. se asigură de primirea în unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și celorlalte structuri organizatorice interesate, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
- rr. răspunde de investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;

- ss. semnaleză, în scris, conducerii unității și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;
- tt. coordonează și răspunde de activitatea de întocmire/ modificare și/sau actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității, urmărind avizarea și aprobarea acestuia la nivelul conducerii unității și a ordonatorului principal de credite;
- uu. coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a Programul anual al achizițiilor publice până la sfârșitul ultimului trimestru al anului pe baza necesarelor aprobate de managerul unității, urmărind avizarea și aprobarea acestuia la nivelul conducerii, în termenul legal;
- vv. coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a caietelor de sarcini și elaborare a documentației necesare atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de lucrări, potrivit normelor legale în vigoare;
- ww. avizează fișa de date a achiziției, proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii, formularele și strategia de contractare;
- xx. avizează răspunsurile la notificările prealabile precum și formularea punctelor de vedere către CNSC în cazul contestațiilor formulate de participanții la licitațiile organizate de unitate;
- yy. coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea, la timp și potrivit normelor legale în vigoare a recepțiilor parțiale, la terminarea lucrărilor și a celor finale, la expirarea perioadelor de garanție lucrărilor de construcții de orice categorie și/sau a instalațiilor aferente acestora, atât la lucrări noi, cât și la intervențiile în timp asupra construcțiilor/ instalațiilor existente (reparații capitale, consolidări, modificări, modernizări, extinderi etc.);
- zz. coordonează și răspunde de organizarea și desfășurarea, la timp și potrivit normelor legale în vigoare a recepțiilor parțiale și/sau finale a bunurilor și serviciilor contractate de unitate;

1.2.3. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- a. răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care au fost repartizate Serviciului R.U.N.O.S.- Juridic și Tehnico-Administrativ sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;
- b. răspunde de întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic unității pentru documentele specifice Serviciului R.U.N.O.S.- Juridic și Tehnico-Administrativ.

B. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Serviciului R.U.N.O.S.- Juridic și Tehnico-Administrativ;
- b. inventariază activitățile procedurabile de la nivelul Serviciului R.U.N.O.S.- Juridic și Tehnico-Administrativ și în raport cu atribuțiile din fișele posturilor personalului din subordine, cel puțin o dată pe an;
- c. asigură și răspunde de elaborarea/revizuirea anuală a procedurilor formalizate pentru toate activitățile procedurabile identificate de la nivelul serviciului, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii coordonate;

d. centralizează, evaluează, gestionează/tratează, monitorizează și revizuieste riscurile atașate activităților necesare realizării obiectivelor Serviciului R.U.N.O.S.- Juridic și Tehnico-Administrativ.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația de a lua măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății personalului din subordine; prevenirea riscurilor profesionale în structura organizatorică pe care coordonează; informarea și instruirea personalului din subordine; asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a evalua riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- c. are obligația de a propune măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului din subordine și care să poată să fie integrate în ansamblul activităților structurii pe care o conduce;
- d. are obligația de a ține seama de capacitățile individuale ale angajaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când le încredințează sarcini;
- e. are obligația de a lua măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific din structura organizatorică pe care o coordonează, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- f. să coopereze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților din structura pe care o conduce;
- g. să coordoneze acțiunile de la nivelul structurii pe care o conduce în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților desfășurate;
- h. să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- i. să informeze personalul din subordine despre riscurile profesionale;
- j. să informeze, cât mai curând posibil, personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- k. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului din subordine, adaptate naturii activităților și mărimii structurii pe care o conduce, ținând seama de alte persoane prezente;
- l. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da personalului din subordine posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- m. să nu impună personalului din subordine reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- n. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când lipsesc din unitate, tot personalul din subordine este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- o. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul structurii pe care o conduce;
- p. să stabilească pentru personalul din subordine, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- q. să propună teme de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- r. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați și prin propria competență;
- s. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul structurii pe care o conduce;

- t. să ia măsurile corespunzătoare, astfel încât întreg personalul din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, de la personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții aflate în responsabilitatea lor;
- u. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- v. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- w. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevazute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a dispozițiilor scrise, responsabilităților și modulului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor aprobate la nivelul unității;
- b. să asigure și să controleze cunoașterea și respectarea de către tot personalul din subordine a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și a atribuțiilor ce revin fiecăruia, la locurile de muncă aflate în responsabilitatea sa;
- c. să verifice dacă salariații din subordine cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător în structura pe care o conduce;
- d. să asigure identificarea riscurilor de incendiu la nivelul structurii pe care o conduce și să le comunice conducerii unității în vederea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor dispuse, cu natura și nivelul riscurilor;
- e. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- f. să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- g. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- h. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- j. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- k. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- l. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- m. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- n. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- o. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- p. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- q. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- r. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- s. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- t. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- u. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- v. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- w. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- x. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- y. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;
- z. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

2. Birou R.U.N.O.S.-Juridic

2.1. Organizare

Acest birou este organizat în structura sanatoriului în subordinea managerului unității și, respectiv, a sefului Serviciului RUNOS-Juridic și Tehnico-Administrativ.

2.2. Obiective și atribuții – R.U.N.O.S.

2.2.1. Obiective generale

R.U.N.O.S. asigură cadrul legal pentru strategia de personal a Managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

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

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
4. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a culturii organizaționale.

2.2.2. Principalele atribuții:

- a. Întocmește Proiectul de buget pentru capitolul Cheltuieli de personal pentru anul următor și verifică încadrarea în buget la același capitol pentru perioada curentă;
- b. Întocmește formele de plată și de decontare a tuturor drepturilor de personal ale salariaților unității, efectuarea reținerilor din salarii, plata drepturilor către bugetul statului și terți;
- c. Verifică activitatea zilnică a personalului unității și aduce la cunoștință conducerii eventualele abateri;

- d. Verifică pontajele primite de la serviciile, secțiile, compartimentele și birourile unității sub aspectul formei, conținutului, corectitudinii întocmirii, le calculează și le semnează ;
- e. Întocmește pe baza pontajelor, statele de plata ale personalului, cu toate sporurile convenite conform normelor legale, instrucțiunilor interne și le calculează reținerile;
- f. Ține evidența centralizată a veniturilor și reținerilor salariaților;
- g. Centralizează, pe baza situațiilor primite de la secțiile, compartimentele și birourile unității, la sfârșitul anului pentru anul următor, programările pentru concedii de odihnă;
- h. Acordă salariaților unității toate lămuririle solicitate în ceea ce privește veniturile acestora;
- i. Respectă confidențialitatea datelor.
- j. Efectuează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidențierea cheltuielilor de personal înscrise în statele de plată și în contabilitate;
- k. Ține evidența dosarelor de personal;
- l. Verifică fișa medicală pentru noii angajați;
- m. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în cartelele de muncă;
- n. Completează și urmărește fișele de lichidare pentru angajații care pleacă din unitate;
- o. Completează formulare pentru adeverințe de salariat de orice tip, la solicitarea angajaților;
- p. Stabilește vechimea angajaților și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
- q. Ține pe bază de OPIS vechimea totală în muncă a salariaților și evidența sporului de vechime pe bază de tranșe pentru toți salariații;
- r. Întocmește dări de seamă statistice în ceea ce privește acoperirea cu personal a activității unității, normarea posturilor cât și măsuri de optimizare a activității;
- s. Efectuează lucrările de încadrare/reîncadrare a personalului în unitate conform dispozițiilor legale și răspunde de întocmirea corectă și la timp a contractelor de muncă;
- t. Efectuează la timp înregistrările în REVISAL;
- u. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a statelor de funcții;
- v. Răspunde de depunerea la timp a dărilor de seama la terți în ceea ce privește: situații de personal, reținerea și virarea impozitului pe salarii, a contribuției la asigurările sociale de la asigurat și asigurător, a contribuției la asigurările de sănătate etc..

2.3. Atribuții Șef-birou R.U.N.O.S.-Juridic:

- întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- asigură întocmirea documentațiilor premergătoare privind modificarea/actualizarea organigramei sanatoriului, a numărului de posturi, a Regulamentului Intern, a statului de funcțiuni;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- întocmește lucrări privind angajarea, promovarea și salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ordinul M.S., respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal și avizate de Ministerul Muncii;
- are ca responsabilitate avizarea/semnarea tuturor actelor care emana de la biroul pe care îl conduce;
- întocmește situația referitoare la dreptul de acordare a diverselor sporuri și a altor promovări
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- asigură întocmirea dărilor de seamă solicitate de organele competente stabilite de acestea;
- verifică încadrarea în legalitate și distribuirea la angajare a fișelor de post;
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente/secții a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelelte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității spitalicești;
- întocmește și semnează contractele de muncă pentru personalul spitalului;
- asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;

- asigură sau delegă o persoană pentru secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a salariaților;
- efectuează lucrări de indexare a salariilor în conformitate cu hotărârile și ordonanțele Guvernului, lucrări raportate la Autoritatea de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății, și Casa de Pensii, Direcția Județeană de Statistică și Consiliul Județean Hunedoara;
- asigură întocmirea dărilor de seamă și a situațiilor statistice privind cheltuielile de personal lunare, trimestriale, semestriale și anuale pe categorii și locuri de muncă;
- răspunde direct în fața organelor de control, de cele constatate privind executarea sarcinilor de serviciu;
- avizează/întocmește decizii privind încadrarea, schimbarea locului de muncă, sancțiuni, transferuri și desfacerea contractelor de muncă, avizează contractele de muncă, încheierea și încetarea de contracte de muncă;
- respectă ROF și RI;
- respectă normele PSI;
- are responsabilitatea păstrării secretului profesional;
- informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- îndrumă/monitorizează noul angajat în perioada de probă.

2.3.1. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- a. răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/documentele care au fost repartizate Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului sau primite spre rezolvare/păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;
- b. răspunde de întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic unității pentru documentele specifice Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

B. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului;
- b. inventariază activitățile procedurabile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și în raport cu atribuțiile din fișele posturilor personalului din subordine, cel puțin o dată pe an;
- c. asigură și răspunde de elaborarea/revizuirea anuală a procedurilor formalizate pentru toate activitățile procedurabile identificate de la nivelul serviciului, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii coordonate;
- d. centralizează, evaluează, gestionează/tratează, monitorizează și revizuieste riscurile atașate activităților necesare realizării obiectivelor Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația de a lua măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății personalului din subordine; prevenirea riscurilor profesionale în structura organizatorică pe care coordonează; informarea și instruirea personalului din subordine; asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a evalua riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- c. are obligația de a propune măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului din subordine și care să poată să fie integrate în ansamblul activităților structurii pe care o conduce;
- d. are obligația de a ține seama de capacitățile individuale ale angajaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când le încredințează sarcini;
- e. are obligația de a lua măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific din structura organizatorică pe care o coordonează, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- f. să coopereze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților din structura pe care o conduce;
- g. să coordoneze acțiunile de la nivelul structurii pe care o conduce în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților desfășurate;
- h. să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- i. să informeze personalul din subordine despre riscurile profesionale;
- j. să informeze, cât mai curând posibil, personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- k. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului din subordine, adaptate naturii activităților și mărimii structurii pe care o conduce, ținând seama de alte persoane prezente;
- l. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da personalului din subordine posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- m. să nu impună personalului din subordine reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- n. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când lipsesc din unitate, tot personalul din subordine este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- o. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul structurii pe care o conduce;
- p. să stabilească pentru personalul din subordine, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- q. să propună teme de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- r. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați și prin propria competență;
- s. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul structurii pe care o conduce;
- t. să ia măsurile corespunzătoare, astfel încât întreg personalul din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, de la personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de

prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții aflate în responsabilitatea lor;

u. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

v. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;

w. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevazute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a dispozițiilor scrise, responsabilităților și modulului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor aprobate la nivelul unității;

b. să asigure și să controleze cunoașterea și respectarea de către tot personalul din subordine a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și a atribuțiilor ce revin fiecăruia, la locurile de muncă aflate în responsabilitatea sa;

c. să verifice dacă salariații din subordine cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător în structura pe care o conduce;

d. să asigure identificarea riscurilor de incendiu la nivelul structurii pe care o conduce și să le comunice conducerii unității în vederea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor dispuse, cu natura și nivelul riscurilor;

e. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;

f. să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;

g. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;

h. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;

i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

j. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;

k. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

l. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

m. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

n. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

o. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

- p. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- q. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- r. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- s. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- t. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- u. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- v. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- w. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- x. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- y. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;
- z. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

2.4. Atribuții Economist:

- Participă la proiectul de buget pentru capitolul Cheltuieli de personal pentru anul următor și verifică încadrarea în buget la același capitol pentru perioada curentă;
- Ține evidența dosarelor de personal;
- Verifică pontajele primite de la secțiile și compartimentele unității sub aspectul formei, conținutului, corectitudinii întocmirii și le semnează ;
- Introducerea pontajelor în modulul de salarii, întocmirea statului de plată pentru personalul încadrat cu toate drepturile aferente, întocmirea și încărcarea fișierelor pentru alimentarea cardurilor salariaților;
- Prezintă statul de plată la controlul financiar preventiv și răspunde de corectitudinea datelor înscrise;
- Întocmește propunerile de angajare, angajamentele bugetare și legale aferente cheltuielilor de personal;
- Întocmește tabelul cu cotizația medicilor către Colegiul medicilor și tabelul cu condițiile deosebite pentru Casa de pensii;
- Întocmește și ține evidența centralizatorului și anexelor A1.2 cu concediile medicale către Casa de sănătate;
- Întocmește bonurile de consum în funcție de necesitate;
- Calculează și centralizează eventualele rețineri pentru salariați în conformitate cu prevederile legale;
- Acordă salariaților unității toate lămuririle solicitate în ceea ce privește veniturile, la cererea scrisă a acestora;
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.
- Efectuează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidențierea cheltuielilor de personal înscrise în statele de plată și în contabilitate;
- Completează și urmărește fișele de lichidare pentru angajații care pleacă din unitate;
- Completează formulare pentru adeverințe de salariat de orice tip, la solicitarea angajaților;
- Stabilește vechimea angajaților și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
- Ține pe baza de OPIS vechimea totală în muncă a salariaților și evidența sporului de vechime pe bază de tranșe pentru toți salariații;
- Efectuează lucrările de încadrare/reîncadrare a personalului în unitate conform dispozițiilor legale și răspunde de întocmirea corectă și la timp a contractelor de muncă;
- Efectuează la timp înregistrările în REVISAL;
- Verifică depunerea la timp a dărilor de seamă la terți în ceea ce privește: situații de personal, reținerea și virarea impozitului pe salarii, a contribuției la asigurările sociale de la asigurat și asigurator, a contribuției la asigurările de sănătate, etc.;
- Arhivează toate documentele din cadrul biroului pe categorii de activități;
- Respectă ROF și RI;
- Respecă normele PSI;
- Are responsabilitatea pastrării secretului profesional;

2.4.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și mașurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul instituției, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;

- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

2.5. Atribuții – Consilier juridic

Consilierul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

Consilierul juridic are în principal următoarele sarcini:

- a) asigură apararea drepturilor și intereselor legitime ale Sanatoriului în conformitate cu Constituția și legile țării, asigură reprezentarea în instanța a unității;
- b) apără drepturile și interesele legitime ale Sanatoriului în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale practicilor / regulamentelor specifice Sanatoriului, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- c) ține evidența activității personale (acte și documente), potrivit reglementărilor privind exercitarea profesiei de consilier juridic (Legea 514/2003);
- d) oferă sprijin și îndrumare angajaților Sanatoriului privind punerea în aplicare a legislației specifice domeniului profesional;
- e) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac precum și orice alte asemenea cereri;
- f) asistă, asigură consultanța, reprezintă și apără persoana juridică în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de către conducerea unității;
- g) participă la negocieri precontractuale;
- h) în colaborare cu biroul administrativ, redactează, sau, după caz, participă la negocierea clauzelor contractuale, întocmește proiecte de contracte de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;
- i) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.
- j) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare și în caz de neavizare pentru neconformitatea actului cu prevederile legale, întocmește și transmite elaboratorului raportul de neavizare, în vederea refacerii actului;
- k) participă la ședințele Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat, și, după caz, avizează legalitatea hotărârilor acestui organ;
- l) face demersuri în vederea obținerii hotărârilor judecătorești irevocabile și duce la îndeplinire toate formalitățile necesare pentru investirea cu formula executorie a acestora și punerea lor în executare silită;
- m) urmărește apariția actelor normative și semnalează în scris posturilor de conducere atribuțiile ce le revin din acestea;
- n) avizează/întocmește deciziile emise de către biroul R.U.N.O.S. - Juridic;
- o) avizează contractele de muncă, încheiere și încetare de contracte de muncă;
- p) formulează opinii și referate cu caracter juridic, conform legii și propriei convingeri, la solicitarea conducerii spitalului;
- q) semnalează conducerii spitalului cazurile de neaplicare uniformă a actelor normative în vigoare și când este cazul, face propuneri corespunzătoare;

- r) propune conducerii Spitalului deschiderea acțiunilor în justiție, renunțarea la pretenții, la acțiuni și la exercitarea căilor legale de atac în cazurile justificate, întocmește în scris răspunsurile la interogatorii și procesele unitatii, sesizează organele de cercetare și urmărire penală cu privire la infracțiunile comise împotriva unitatii;
- s) avizează și răspunde doar pentru notele justificative ale Biroului R.U.N.O.S.-Juridic;
- t) solicita puncte de vedere juridice institutiilor competente, atat din initiativa proprie cat si la cererea managerului unitatii, in vederea respectarii si aplicarii unitare a reglementarilor in vigoare;
- u) este obligat sa duca la indeplinire, in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, sarcinile de serviciu.

2.5.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;

- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;

- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

3. Biroul administrativ, aprovizionare, transport și achiziții publice

3.1. Organizare

Acest birou este organizat în structura sanatoriului în subordinea managerului unității și a șefului Serviciului RUNOS-Juridic și Tehnico-Administrativ.

3.2. Atribuții Șef-Birou:

3.2.1. Scopul general al postului:

- Cunoașterea legislației naționale aplicabile în domeniul Achizițiilor Publice;
 - Operare PC în programele: S.E.A.P.; JOUE; Internet Explorer; Outlook Express; Microsoft Office;
- Program rețea Hipocrat;
- Elaborarea/executarea procedurilor de achiziții publice (planificare; elaborare; publicare și atribuirea procedurilor de achiziții publice etc

3.2.2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

3.2.2.1. Atribuții cu caracter general :

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;

- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI/ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;
- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

3.2.2.2. Atribuții specifice postului:

- a) Intocmește centralizatorul necesar de achiziții de produse, servicii sau lucrări, conform cerintelor sectiilor, în vederea întocmirii planului anual de achiziție. Intocmește planul anual al achizițiilor publice, planul de investiții și strategia anuală de contractare.
- b) Se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar.
- c) Verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.
- d) Alege procedura de achiziție publică corespunzătoare în vederea derulării achiziției.
- e) Întocmește notele de comandă în vederea aprovizionării unității cu produse alimentare, materiale de întreținere și gospodărire, obiecte de inventar, servicii etc. pe baza selecțiilor de oferte efectuate sau a licitațiilor, în urma cărora conducerea unității a încheiat contracte;
- f) Participă efectiv la aprovizionarea unității atunci când este cazul;
- g) Răspunde de exactitatea datelor introduse în calculator și de respectarea datelor stabilite pentru predarea documentelor pe care le întocmește;
- h) La cererea conducerii este obligat să extragă și să predea datele solicitate de aceștia, potrivit situațiilor prevăzute în normele metodologice;

- i) Întocmește acordurile cadru ,contractele subsecvente și contractele în vederea achiziționării de alimente, diverse produse, obiecte de inventar, etc.;
- j) Orice neconcordanță constatată în documente sau în evidențele din calculator vor fi semnalate directorului financiar- contabil, în vederea clarificării lor;
- k) Urmareste, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- l) Introduce achizițiile realizate în sistemul informatic Hipocrat și elaborează Propunere de angajare a unei cheltuieli și Angajament bugetar individual.
- m) Urmareste și aplica legislația nouă aparută în domeniul achizițiilor publice.
- n) Urmareste respectarea regulilor de publicitate (SEAP, www.e-licitatie.ro, JOUE, etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erata, anunțuri de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.), astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 și HG 395/2016.
- o) Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea serviciului achiziții publice contractare .
- p) Va semnală șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă;
- q) Respectă Regulamentul de organizare funcționare și de ordine interioară
- r) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul instituției;
- s) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- t) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2015 și standardele CONAS;
- u) Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planului de investiții, reparații capitale, dotare-construcții, aprovizionare;
- v) Îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul unității;
- w) Întocmește programul anual al achizițiilor publice până la sfârșitul ultimului trimestru al anului pe baza necesarelor aprobate de Managerul unității, urmărind avizarea și aprobarea acestuia la nivelul conducerii;
- x) Răspunde de problema dotării unității (din investițiile centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie);
- y) Răspunde de asigurarea bazei tehnico materiale a unității în vederea desfășurării activității în condiții de eficiență;
- z) Răspunde de depozitarea în condiții corespunzătoare a bunurilor materiale;
- aa) Ia măsuri pentru reducerea consumurilor din unitate;
- bb) Participă la inventarierea bunurilor materiale;
- cc) Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților administrative, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- dd) Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- ee) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar- contabil;
- ff) Primește și analizează referatele de necesitate și caietele de sarcini;
- gg) Întocmește referate de necesitate pentru biroul din care face parte;
- hh) Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- ii) Alege și avizează procedurile de achiziție publică;
- jj) Avizează nota justificativă referitoare la criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și la criteriile de atribuire;
- kk) Elaborează și înaintează spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date în conformitate cu caietul de sarcini sau documentația descriptivă;
- ll) Elaborază invitații sau a anunțuri de participare și transmite spre publicare în SEAP;

- Atribuții specifice adiacente

- a) - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea acesteia;
- b) - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- c) - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- d) - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- e) - primirea ofertelor și participarea la deschiderea acestora;
- f) - redactarea proceselor-verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziție;
- g) - verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare, a propunerilor tehnice, a propunerilor financiare prezentate de ofertanți;
- h) - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și stabilirea ofertelor admisibile;
- i) - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- j) - întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
- k) avizează nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire și a valorii estimate cu aprobarea Managerului;
- l) - asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură, medicamente, în cele mai bune condiții;
- m) - efectuează în permanent studiu de piață;
- n) - asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- o) - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- p) - realizează achizițiile directe;
- q) - încasează sumele provenite din coplata, chirie, recuperare utilități, etc., în conformitate cu prevederile stabilite în procedurile de lucru, ținând evidența scriptică a acestei operațiuni și păstrează actele justificative;
- r) - răspunde de păstrarea sumelor încasate în ziua respectivă până la depunerea lor;
- s) - păstrează în caserie toate valorile și documentele cu regim special și răspunde de păstrarea acestor și eliberarea lor în condițiile legii.
- t) - utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special.

E. În raport cu casieria

- a) Efectuează, conform normelor legale și a dispozițiilor interne, încasările și plăților în numerar, întocmind documentele primare aferente;
 - b) Întocmește registrul de casă cu toate operațiunile în numerar efectuate, în ordine cronologică, corect și la timp și îl prezintă pentru verificare la contabilitate;
 - c) Prezintă documentele primare ce stau la baza întocmirii registrului de casă, la controlul financiar preventiv și efectuează împreună cu contabilitatea, verificarea corectitudinii datelor înscrise în registrul de casă;
 - d) Când este cazul, folosește mijloace de plată în numerar în vederea achitării unor produse sau servicii efectuate, efectuând în timp util decontul;
- Răspunde de păstrarea sumelor încasate în ziua respectivă până la depunerea lor;
Păstrează în caserie toate valorile și documentele cu regim special și răspunde de păstrarea și eliberarea acestora în condițiile legii;

3.2.2.3. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- a. răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/documentele care au fost repartizate Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului sau primite spre rezolvare/păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;
- b. răspunde de întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic unității pentru documentele specifice Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

B. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce

presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;

b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;

c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului;

b. inventariază activitățile procedurabile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și în raport cu atribuțiile din fișele posturilor personalului din subordine, cel puțin o dată pe an;

c. asigură și răspunde de elaborarea/revizuirea anuală a procedurilor formalizate pentru toate activitățile procedurabile identificate de la nivelul serviciului, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii coordonate;

d. centralizează, evaluează, gestionează/tratează, monitorizează și revizuieste riscurile atașate activităților necesare realizării obiectivelor Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

a. are obligația de a lua măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății personalului din subordine; prevenirea riscurilor profesionale în structura organizatorică pe care coordonează; informarea și instruirea personalului din subordine; asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

b. are obligația de a evalua riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

c. are obligația de a propune măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului din subordine și care să poată să fie integrate în ansamblul activităților structurii pe care o conduce;

d. are obligația de a ține seama de capacitățile individuale ale angajaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când le încredințează sarcini;

e. are obligația de a lua măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific din structura organizatorică pe care o coordonează, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

f. să coopereze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților din structura pe care o conduce;

g. să coordoneze acțiunile de la nivelul structurii pe care o conduce în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților desfășurate;

h. să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

i. să informeze personalul din subordine despre riscurile profesionale;

j. să informeze, cât mai curând posibil, personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

k. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului din subordine, adaptate naturii activităților și mărimii structurii pe care o conduce, ținând seama de alte persoane prezente;

l. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da personalului din subordine posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

- m. să nu impună personalului din subordine reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- n. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când lipsesc din unitate, tot personalul din subordine este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- o. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul structurii pe care o conduce;
- p. să stabilească pentru personalul din subordine, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- q. să propună teme de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- r. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați și prin propria competență;
- s. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul structurii pe care o conduce;
- t. să ia măsurile corespunzătoare, astfel încât întreg personalul din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, de la personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții aflate în responsabilitatea lor;
- u. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- v. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- w. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a dispozițiilor scrise, responsabilităților și modulului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor aprobate la nivelul unității;
- b. să asigure și să controleze cunoașterea și respectarea de către tot personalul din subordine a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și a atribuțiilor ce revin fiecăruia, la locurile de muncă aflate în responsabilitatea sa;
- c. să verifice dacă salariații din subordine cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător în structura pe care o conduce;
- d. să asigure identificarea riscurilor de incendiu la nivelul structurii pe care o conduce și să le comunice conducerii unității în vederea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor dispuse, cu natura și nivelul riscurilor;
- e. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, după caz;
- f. să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;

- g. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- h. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- j. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- k. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- l. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- m. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- n. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- o. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- p. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- q. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- r. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- s. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- t. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- u. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- v. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- w. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- x. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- y. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;
- z. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

3.3. Atribuții Economist (achiziții)

3.3.1. Scopul general al postului:

- Cunoașterea legislației naționale aplicabile în domeniul Achizițiilor Publice;
- Operare PC în programele: S.I.C.A.P., JOUE, Internet Explorer, Outlook Express, Microsoft Office;

Program rețea Hipocrat;

- Elaborarea/executarea procedurilor de achiziții publice (planificare; elaborare; publicare și atribuirea procedurilor de achiziții publice etc.)

3.3.2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

A. Atribuții cu caracter general :

a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;

- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI/ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;
- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- aa) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

B. Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă:

- a) fiecare angajat trebuie 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.
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați în domeniul ssm, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul ssm.
- k) respecta atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- l) respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- m) respectă O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- n) respectă prevederile din Programul de combatere a Tuberculozei;
- o) respectă prevederile din Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- p) respectă normele P.S.I. și de protecția muncii;

C. Atribuții specifice postului:

1. Alege procedura de achiziție publică corespunzătoare în vederea derulării achiziției.
2. Stabilește prin strategia de contractare (nota estimativă) nota justificativă, cerințele criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire.
3. Elaborează și înaintează spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date.
4. Elaborează documentația de atribuire necesară aplicării procedurilor de achiziție (licitație după caz) pentru achiziții de produse, servicii sau lucrări, respectiv notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea managerului instituției și cu avizul compartimentului juridic.
5. Intocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, rapoarte, referate - după caz etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin achiziție directă ce se desfășoară în cadrul serviciului achiziții publice contractare.
6. Transmite informații solicitate în baza unor prevederi legale, participă la negocierea clauzelor contractuale dacă este cazul, primește și elaborează soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire, primește oferte, participă la deschiderea ofertelor, redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice, participarea la ședințele comisiei de evaluare (după caz), verifică documentele: DUAE, propunerile tehnice și financiare, stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile, primește și înaintează în vederea soluționării și redactării actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile, întocmește raportul procedurii, întocmește comunicarea rezultatului procedurii, elaborează și înaintează spre semnare a acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de achiziție publică, participă împreună cu membrii comisiei la ședințele de evaluare (dacă este cazul).
7. Intocmește și urmărește, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
8. Introduce achizițiile realizate în sistemul informatic Hipocrat și elaborează Propunere de angajare a unei cheltuieli și Angajament bugetar individual.

9. Raspunde de constituirea/returnarea garantiilor de participare si garantiilor de buna executie (dupa caz) la procedurile de achizitie publica organizate, intocmeste notele interne pentru restituirea garantiilor de participare/de buna executie, catre ofertantii castigatori si necastigatori.
10. Verifica dosarele de achizitie publica, urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si cele prezentate intocmeste opis la finalizarea procedurii.
11. Urmareste si aplica legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice.
12. Urmareste documentatiile intocmite pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul serviciului achizitii publice contractare, precum si orice alte documente ce tin de achizitiile publice.
13. Urmareste respectarea regulilor de publicitate (SEAP, www.e-licitatie.ro, JOUE, etc.) necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica (anunturi/ invitatii de participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.), astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 si Legea 101/2016 asigura conditiile pentru rezolvarea contestatiilor legate de procedurile achizitiei derulate.
14. Rezolva in termen (specificat de regula 3 zile lucratoare) referatele si corespondenta repartizata.
15. Preia de la compartimentele de specialitate, procesele verbale de receptie partiale si finale.
16. Intocmeste documentele constatatoare pentru fiecare procedura de achizitie in baza proceselor verbale partiale sau finale.
17. Elaboreaza Raportul privind contractele atribuite în anul anterior.
18. Tine evidența achizitiilor efectuate pe procedurii și gestionează arhivarea dosarelor.
19. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea serviciului achizitii publice contractare .
20. Indeplineste, in conditiile legii, orice sarcini trasate de conducatorii ierarhici superiori al Institutiei.
21. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz.
22. Va semnala sefului ierarhic superior orice deficiente legate de locul de munca;
23. Respecta Regulamentul de organizare functionare si de ordine interioara al Institutiei ;
24. Respecta Regulamentul de ordine interioara al Institutiei.
25. Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către managerul institutului;
26. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
27. Respecta programul de lucru si anunta in timp util orice indisponibilitate fizica, legate de indeplinirea atributiunilor de serviciu;
28. Respectă și aplică prevederile cuprinse in sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2015 si standardele CONAS;
29. Poate indeplini si alte atributii suplimentare, desemnate in scris de seful ierarhic superior, cu respectarea legislatiei in vigoare si in limita competentei profesionale.
30. Alte atribuții:
 - întocmește bonurile de consum pentru diverse bunuri;
 - întocmeste listele cu propunerile de scoatere din folosinta a mijloacelor fixe;
 - întocmeste si semneaza contractele de achizitii ;
 - întocmeste referate de necesitate si semneaza notele justificative;
 - întocmește notele de comandă în vederea aprovizionării unității cu produse alimentare, medicamente și materiale sanitare, materiale de întreținere și gospodărire, obiecte de inventar, servicii etc. pe baaza selecțiilor de oferte efectuate sau a licitațiilor, în urma cărora conducerea unității a încheiat contracte;
 - participă efectiv la aprovizionarea unității atunci când este cazul ;
 - răspunde de exactitatea datelor introduse în calculator si de respectarea datelor stabilite de predare a documentelor ;
 - la cererea managerului unitatii si a directorului financiar-contabil, este obligat sa extraga si sa predea datele solicitate de catre acestia, potrivit situatiilor prevazute in normele metodologice ale Ministerului Sanatatii.
 - orice neconcordanta constatata in documente sau in evedentele din calculator vor fi semnalate directorului financiar- contabil în vederea clarificarii lor ;
 - întocmirea contractelor si a actelor aditionale in vederea achizitionarii de materiale sanitare, medicamente alimentare, etc.
 - întocmirea lunara a comenzilor de medicamente, materiale sanitare, alimente, diverse, etc.

- organizarea de licitatii electronice ;
- procedura selectiei de oferte privind achizitionarea diverselor materiale sanitare, medicamente, alimente, etc.
- este obligat sa pastreze curatenia la locul de munca, raspunde de respectarea normelor de igiena, PSI si protectia muncii ;
- respecta regulamentul de ordine interioara ;
- colaboreaza cu toate sectiile si departamentele din unitate ;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infetiilor nosocomiale ;
- raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare ;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
- indeplineste alte sarcini stabilite de catre conducerea spitalului.

Intocmeste documentatia si raspunde pentru procedurile de achizitie publica la urmatoarele articole bugetare din Programul de achizitii dupa cum urmeaza: ACHIZITII DIRECTE SI PROCEDURI.

3.3.3. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștință conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;

- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;

- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

3.4. Atribuții Economist (transporturi)

3.4.1. Scopul general al postului:

- Cunoașterea legislației naționale aplicabilă în domeniul Achizițiilor Publice;
- Operare PC în programele: S.I.C.A.P.; JOUE; Internet Explorer; Outlook Express; Microsoft Office; Program rețea Hipocrat;
 - Elaborarea/executarea procedurilor de achiziții publice (planificare; elaborare; publicare și atribuirea procedurilor de achiziții publice etc)

3.4.2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

A. Atribuții cu caracter general :

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;

- d) are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI/ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de întraajutorare între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;
- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infrațiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

B. Atribuții specifice postului:

- a) Răspunde de organizarea și derularea procedurilor de achiziții pentru diverse materiale,obiecte de inventar, diverse servicii si lucrari;
- b) Elaborează documentația de atribuire, 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,respectand legislatia in domeniul achizitiilor publice in vigoare.
- c) Asigura efectuarea tuturor fazelor unei achizitii ,astfel:
 - Primire referat de necesitate al sectiei/compartimentului pentru care se face achizitia, cu respectarea urmatoarelor puncte : denumirea produsului,specificatiile tehnice,argumentarea necesitatii achizitiei,data la care se doreste obtinerea produselor/serviciilor/lucrarilor,perioada pentru care achizitia in cauza isi satisface prezentele nevoi, gradul de importanta a achizitiei.
- d) Elaborează notele justificative pentru achizitia directa cat si strategia de contractare pentru procedurile de atribuire ,conform legislatiei in vigoare privind achizitiile publice.
- e) Alte atribuții:

- verificarea existentei necesitatii din referatul de necesitate in Programul anual al achizitiilor publice.
 - alegerea corecta a tipului de achizitie.
 - organizarea procedurii de achizitie publica.
 - anuntarea castigatorului
 - intocmirea, semnarea si urmarirea contractelor.
 - transmiterea catre viza de control financiar preventive, viza consilierului juridic al unitatii, aprobarea ca catre directorul financiar si de catre manager.
 - atribuirea contractelor in termenele prevazute de lege
 - introducerea contractelor si a comenzilor in programul de gestiune.
 - generarea propunerilor si a angajamentelor bugetare pe baza comenzilor emise
- f) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- g) Întocmește acordurile cadru, contracte, contractele subsecvente, actele adiționale, notele de comandă în vederea aprovizionării unității cu diverse materiale, obiecte de inventar, diverse servicii și lucrări în urma cărora s-au încheiat contracte;
- h) Participă efectiv la aprovizionarea unității atunci când este cazul;
- i) Răspunde de exactitatea datelor introduse în calculator și de respectarea datelor stabilite pentru predarea documentelor pe care le întocmește;
- j) La cererea conducerii este obligat să extragă și să predea datele solicitate de aceștia, potrivit situațiilor prevăzute în normele metodologice;
- k) Orice neconcordanță constatată în documente sau în evidențele din calculator vor fi semnalate șefului de birou, în vederea clarificării lor;
- l) Va respecta programul și orarul de activitate al unității;
- m) Va respecta programul și termenele limită stabilite pentru finalizarea tuturor sarcinilor de lucru;
- n) Va sesiza acele circumstanțe ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a sarcinilor și le va aduce la cunoștința persoanelor direct implicate;
- o) Privind relațiile și comunicarea va fi întotdeauna prompt, în exprimarea răspunsurilor, verbal față de pacienți, colegi și autorități;
- p) Va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
- q) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- r) Este responsabil cu monitorizarea condițiilor pentru care s-au obținut contractele de prestare de servicii, de produse, de lucrări din cadrul unitatii.
- s) Alte atribuții
- urmareste zilnic prezenta personalului, a starii parcului auto, si a repartizarii sarcinilor ;
 - verifica saptamanal gestionarea si aprovizionarea cu B.C.F.-uri de catre persoana care raspunde in cadrul biroului ;
 - verificarea prin sondaj a modului de eliberare a foilor de parcurs ;
 - verificarea la sfarsitul fiecărei luni a F.A.Z.-urilor ;
 - controlul permanent al foilor de parcurs si imputarea diferentei de carburant ;
 - verificarea saptamanala a registrului de de predare-primire a notelor de receptie si a facturilor cu luarea masurilor ce se impun in cazul constatarii unor nereguli ;
 - intocmeste si semneaza contractele de achizitii ;
 - intocmirea proceselor-verbale de predare-primire pe baza de inventare, intocmite pe compartimente, ani si termene de pastrare.

3.4.3. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de functionarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;

- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;

- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

3.5. Atribuții Economist (achizitii medicamente)

3.5.1. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

A. Atribuții cu caracter general :

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI/ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;
- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;

- y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.
- x) inițiază achizițiile în SEAP pentru diverse medicamente, altele decât cele achiziționate prin procedurile de achiziție inițiate de către unitate ;
- y) întocmește și semnează contractele de achiziții pentru medicamente și echipamente medicale.

B. Atribuții specifice postului:

- a) Răspunde de organizarea și derularea procedurilor de achiziții pentru medicamente, materiale sanitare, pentru reactivi și materiale de laborator;
- b) Elaborează documentația de atribuire, 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, respectând legislația în domeniul achizițiilor publice în vigoare.
- c) Elaborează notele justificative pentru achiziția directă respectiv strategia de contractare pentru procedurile de atribuire, conform legislației în vigoare privind achizițiile publice
- d) Asigura efectuarea tuturor fazelor unei achiziții, astfel:
 - Primește referatul de necesitate al secției/compartimentului pentru care se face achiziția, cu respectarea următoarelor puncte : denumirea produsului, specificatiile tehnice, argumentarea necesității achiziției, data la care se dorește obținerea produselor/serviciilor/lucrarilor, perioada pentru care achiziția în cauză își satisface prezentele nevoi, gradul de importanță a achiziției.
 - verifică existența necesității din referatul de necesitate în Programul anual al achizițiilor publice.
 - alegerea corectă a tipului de achiziție.
 - organizează procedurile de achiziție publică.
 - anunță castigatorul
 - întocmirea, semnarea și urmărirea contractelor.
 - transmiterea contractelor în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv, a vizei consilierului juridic al unității, precum și în vederea aprobării de către directorul financiar și de către manager.
 - urmărește atribuirea contractelor în termenele prevăzute de lege
 - Introduce contractele și a comenzile în programul de gestiune.
 - generează propunerile și a angajamentelor bugetare pe baza comenzilor emise
 Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- e) Întocmește acordurile cadru, contractele subsecvente, actele adiționale, notele de comandă în vederea aprovizionării unității cu medicamente și materiale sanitare, reactivi și materiale de laborator, efectuate în urma cărora s-au încheiat contracte;
- f) Este responsabil cu monitorizarea condițiilor pentru care s-au obținut contractele de furnizare de produse din cadrul unității.
- g) Participă efectiv la aprovizionarea unității atunci când este cazul;
- h) Răspunde de exactitatea datelor introduse în calculator și de respectarea datelor stabilite pentru predarea documentelor pe care le întocmește;
- i) La cererea conducerii este obligat să extragă și să predea datele solicitate de aceștia, potrivit situațiilor prevăzute în normele metodologice. Orice neconcordanță constatată în documente sau în evidențele din calculator vor fi semnalate șefului de birou, în vederea clarificării lor;
- j) Va respecta programul și orarul de activitate al unității;
- k) Va respecta programul și termenele limită stabilite pentru finalizarea tuturor sarcinilor de lucru;
- m) Va sesiza acele circumstanțe ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a sarcinilor și le va aduce la cunoștința persoanelor direct implicate;
- n) Privind relațiile și comunicarea va fi întotdeauna prompt, în exprimarea răspunsurilor, verbal față de pacienți, colegi și autorități;

- o) Va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
- p) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- q) Este responsabil cu monitorizarea condițiilor pentru care s-au obținut contractele de furnizare de produse din cadrul unitatii.

3.5.2. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol

de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

3.6. Referent

3.6.1. Scopul general al postului:

Referentul administrativ este persoana care constituie, dezvoltă, protejează, clasează, administrează și valorifică resursele materiale și informaționale ale instituției în concordanță cu politica instituției unde lucrează;

3.6.2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

A. Atribuții cu caracter general :

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI/ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;

- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;
- t) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- u) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- v) salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.196 Cod penal.Secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
- x) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- y) este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
- z) face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- w) execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.

B. Atributii specifice :

- a) Redacteaza documentele administrative, diverse situatii/raspunsuri solicitate;
- b) Se preocupa de gestionarea bunurilor administrative;
- c) Asigura administrarea relatiei cu furnizorii de utilitati si de servicii specifice;
- d) Asigura administrarea activitatilor de aprovizionare curenta cu produse si materiale pentru intretinere,papetarie si birotica;
- e) Prospectarea pietei de profil si a conditiilor de achizitii/livrarea in vederea optimizarii continue a stocurilor;
- f) Participa la evaluarea ofertelor depuse de catre operatorii economici si stabilirea ofertelor castigatoare,in procedurile in care va fi desemnat membru in comisia de evaluare;
- g) Primește și arhivează corespondența zilnică-diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situații ale persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, fax-uri, e-mail, etc. ;
- h) Recepționează și înregistrează toată corespondența primită prin poștă,o prezintă managerului și o repartizează la secții, birouri, compartimente, în timp util, conform rezoluției;
- i) Efectuarea unor lucrări de specialitate: organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și operarea în registrul de evidență;
- j) Primirea și înregistrarea în registrul unic de intrări-ieșiri toate documentele oficiale ale unității: solicitări ale salariaților, adeverințe, diverse adrese și situații din partea persoanelor fizice și juridice din afara unității ;
- k) Descarca din spatiul virtual ANAF toate facturile primite de unitate, le inregistreaza si le prezinta managerului pentru repartizare;
- l) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contractuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă este atacabilă ;
- m) Nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul managerului și îi va semnala orice deficiență observată ;
- n) Pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă, va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi va ține locul ;
- o) Personalul serviciului este obligat sa cunoasca sarcinile si responsabilitatile ce revin compartimentului in care este incadrat sis a le indeplineasca intocmai;

3.6.3. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și mașurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;

- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

4. Compartiment SSM-PSI

4.1. Organizare

Acest birou este organizat în structura sanatoriului în subordinea managerului unității și, respectiv, a sefului Serviciului RUNOS-Juridic și Tehnico-Administrativ.

4.1.1. Atributii specifice compartimentului :

- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și / sau unității.
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
- Verifica înregistrările din fișele individuale de instructaj;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic.
- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
- Participarea la cercetarea evenimentelor.
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.

- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

4.1.2. Atributii Inginer (Cadru-Tehnic cu atributii domeniul PSI si SSM)

- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul sanatoriului;
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;
- elaborarea documentelor specifice activității PSI;
- avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor ;
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- investigarea contextului producerii incendiilor;
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- verifică înregistrările din fișele individuale de instructaj;

4.1.2.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;

- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;

- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

5. Compartiment Tehnic

5.1. Organizare

Compartimentul este organizat în structura sanatoriului în subordinea managerului unității și, respectiv, a șefului Serviciului RUNOS-Juridic și Tehnico-Administrativ.

5.2. Atribuții Inginer:

- a) Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planului de investiții, reparații capitale și curente, dotare-construcții, aprovizionare;
Îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul unității;
- b) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- c) Întocmește graficele de lucru ale personalului de deservire, spălătorie precum și pontajele pentru stabilirea drepturilor salariale ale personalului din subordine, pe care le prezintă biroului resurse umane;
- d) Întocmește planificarea concediilor de odihnă anuale ale personalului de deservire, și spălătorie ;
- e) Răspunde de respectarea graficelor de lucru lunare și a planificării concediilor de odihnă anuale ale personalului din subordine;

- f) Ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale și a cursurilor de igienă a personalului din subordine pe care le coordonează;
- g) Stabilește pe baza statului de funcții structura organizatorică a compartimentelor pe care le coordonează și atribuțiile personalului conform pregătirii individuale;
- h) Întocmește referatele de comandă în vederea aprovizionării unității cu materiale de întreținere și gospodărire, obiecte de inventar, servicii etc. pe baza selecțiilor de oferte efectuate sau a licitațiilor, în urma cărora conducerea unității a încheiat contracte;
- i) Participă efectiv la aprovizionarea unității atunci când este cazul;
- j) Răspunde de exactitatea datelor introduse în calculator și de respectarea datelor stabilite pentru predarea documentelor pe care le întocmește;
- k) Răspunde de problema dotării unității (din investițiile centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie) și de asigurarea bazei tehnico materiale a unității în vederea desfășurării activității în condiții de eficiență și securitate;

5.2.1. Atribuții suplimentare ale inginerului:

- a) Raspunde de depozitarea în condiții corespunzătoare a bunurilor materiale, ia măsuri pentru reducerea consumurilor din unitate și participă la inventarierea bunurilor materiale;
- b) Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților administrative, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- c) Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- d) Să verifice ușile de la magazii, ateliere, depozite și alte încăperi ale unității și să semnaleze în regim de urgență șefilor ierarhici superiori și conducerii unității orice nereguli constatate ;
- e) Să cunoască prevederile legale pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, iar în caz de incendiu sau defecțiuni la instalații, spargeri, furturi etc., să anunțe imediat conducerea unității și după caz pompierii sau poliția ;
- f) Nu permite plimbări sau intrări ale pacienților în zonele nepermise. În aceste situații, se poartă frumos cu bolnavii și în cazurile în care aceștia nu se supun, anunță asistenta de serviciu sau medicul de gardă.
- g) Prezentarea la serviciu se face conform graficului stabilit, toate evenimentele deosebite fiind consemnate în registrul de procese verbale ;
- h) Permite accesul și circulația în obiectiv a persoanelor și autovehiculelor numai pe baza înregistrării în registrele de evidență a persoanelor și autovehiculelor conform specificațiilor legale ;
- i) Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne ;
- j) Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Functionare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad.
- k) Calculează foaia de activitate zilnică a mijloacelor de transport ;
- l) Întocmește foile de parcurs zilnice ale mijloacelor auto ale unitatii, necesarul de combustibil, și piese de schimb ;

5.2.2. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;

- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștință conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de functionarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevazute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;

- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

6. Compartimentul Intretinere, Reparatii utilaje, Instalatii Cladiri

6.1. Organizare

Se organizeaza in subordinea managerului sanatoriului si a sefului serviciului RUNOS-Juridic si Tehnico-Administrativ.

6.2. Secretar-dactilograf

6.2.1. Atribuții

- întocmește, înregistrează și ține evidența corespondenței ;
- primește întreaga corespondență, înregistrează și o prezintă Managerului pentru a fi repartizată serviciilor spre rezolvare;
- corespondența secretă și confidențială când e cazul este înregistrată într-un registru și predată sub semnatura managerului unitatii sau persoanelor delegate a primi corespondența secretă fără fi deschisă;
- primește corespondența rezolvată pentru a fi expediată;
- timbrează corespondența, o trece în condica de postă și o expediază;
- corespondenta adresata persoanelor din institutie este trecuta intr-o condica si predata sub semnatura de catre curier ;
- ține evidența timbrelor necesare pentru corespondență și face consumul lor lunar la contabilitate;
- răspunde de păstrarea secretului corespondenței, circuitul corespondenței secrete și va urma circuitul stabilit de legislația în vigoare ;
- păstrează ștampila și răspunde de folosirea ei ;
- dactilografiază pe baza de concepte corespondența primită de servicii și birouri și orice alte lucrări privind activitatea sanatoriului ;
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare ;
- gestionează și eliberează foile de parcurs pentru autovehiculele din unitate ;
- păstrează confidențialitatea;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractual colectiv de muncă.

6.2.2. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;

- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de functionarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevazute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

6.3. Atribuții Muncitor calificat (instalator) :

- execută operativ lucrarile de intretinere si reparatii la instalatiile sanitare, apa – canal, incalzire, hidrofor;
- supraveghează instalatia de oxigen in vederea functionarii la parametri tehnici normali;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru . precum si de calitatea lucrarilor pe care le efectueaza , asigurand o functionare normala a aparatului si instalatiilor;

- executa in echipa orice fel de sarcini sau lucrari impuse de bunul mers al tuturor aparatelor , utilajelor , echipamentelor din unitate;
- aduce la cunostinta compartimentului administrativ orice problema ivita in functionarea normala a instalatiilor;
- colaboreaza cu echipele de lucru din afara unitatii care sunt solicitate pentru lucrari ce depasesc competenta profesionala a salariatilor proprii;
- raspunde de intocmirea la timp a necesarelor de materiale si piese de schimb utile in desfasurarea activitatii sale;
- manifesta o comportare demna in relatiile de servicii pentru mentinerea unui bun climat in unitate;
- pentru buna utilizare a fondului de timp si desfasurarea in conditii optime a activitatii unitatii executa si alte sarcini dispuse de seful ierarhic
- respectă normele de protecția muncii, securitate și P.S.I. ;
- răspunde de punctul de clorinare a apelor menajere de la decantorul instituției ;
- are în gestiune obiecte de inventar în folosință ;
- răspunde și păstrează gestiunea obiectelor primite ;
- participă la toate acțiunile repartizate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției (încărcări, descărcări, săpături, curățenie, etc.) ;
- pe perioada de iarnă participă la dezăpezirea și dezghețarea căilor de acces ;
- răspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției ;
- respectă normele Ordinului 1761/2021 cu privire la curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

6.3.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;

- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

6.4. Atribuții muncitor calificat (lacatuș)

- efectuează lucrări de reparații curente la aparatura instalațiilor și utilajului electromecanic, și se asigură de buna funcționare a acestora ;
- stabilește și întocmește necesarul de materiale de întreținere ori de câte ori este nevoie ;
- are în gestiune obiectele de inventar din uzină ;
- asigură buna gospodărire a atelierului și bunurilor încredințate prin inventar ;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate ;
- execută toate lucrările încredințate pe linie profesională, precum și alte activități ;
- răspunde de purjarea orară a cazanului, ținerea nivelului apei între reperele sticlă de nivel, nedepășirea presiunii admise ;
- asigură funcționarea crematoriului de deșeuri ;
- aprinde și stinge focurile la cazane conform programului stabilit ;
- se preocupă de economisirea consumului de combustibil pe durata schimbului ;
- răspunde de curățenia la locul de muncă ;

- nu are voie să părăsească centrala termică pe timpul funcționării, iar după terminarea programului nu va lăsa centrala deschisă în caz că pleacă ;
- răspunde de gestiunea inventarului din centrala termică și a obiectelor de inventar în folosință, a materialelor de întreținere consumate în scopul bunei funcționări a centralei ;
 - respecta normele de protecție a muncii și P.S.I. în conformitate cu instructajul făcut de șeful de formație muncitori ;
- pe perioada cât îndeplinește funcția de fochist la centrala termică preia atribuțiile prevăzute pentru acest loc de muncă ;
- participă la toate acțiunile repartizate șeful ierarhic sau conducătorul instituției. (încărcări, descărcări, săpături, curățenie, etc.);
- pe perioada de iarnă participă la dezapezirea și dezghețarea căilor de acces ;
- răspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției ;
- respectă normele Ordinului 1761/2021 cu privire la curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;
- păstrează confidențialitatea ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

6.4.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul instituției, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;

- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

6.5. Atribuții Muncitor calificat (fochist)

- răspunde de nedepășirea presiunii admise ;
- aprinde și stinge focurile la cazane conform programului stabilit ;
- se preocupă de economisirea consumului de combustibil pe durata schimbului;
- răspunde de curățenia la locul de muncă ;
- nu are voie să părăsească centrala termică pe timpul funcționării, iar după terminarea programului nu va lăsa centrala deschisă în caz că pleacă ;
- răspunde de gestiunea inventarului din centrala termică și a obiectelor de inventar în folosință a materialelor de întreținere consumate în scopul bunei funcționări a centralei ;
- răspunde de paza și securitatea locului de muncă în orele de serviciu ;
- respectă normele de protecția muncii, securitate și P.S.I. ;
- răspunde de punctul de clorinare a apelor menajere de la decantorul instituției ;
- răspunde de executarea tuturor sarcinilor trasate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției ;
- pe perioada de iarnă participă la dezăpezirea și dezghețarea căilor de acces ;
- participă la toate acțiunile repartizate de șeful ierarhic sau conducătorul instituției (încărcări, descărcări, săpături, curățenie, etc.);
- respectă normele Ordinului 1761/2021 cu privire la curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare cu paturi ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor ;

- păstrează confidențialitatea ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

6.5.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înainteașă șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;

- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de functionarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

6.6. Atribuții Muncitor calificat (electrician)

6.6.1. Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii competente ce intra in atribuțiile postului de electrician.

6.6.2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

6.6.2.1. Atribuții cu caracter general :

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI/ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, etc.;
- j) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- k) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- l) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- m) respectă interdicția de a fuma;
- n) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- o) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;

6.6.2.2. Atributii specifice:

- a) Executa operatiuni si lucrari care vizeaza instalatiile electrice, utilajele si instalatiile tehnologice existente in unitate, in scopul asigurarii functionalitatii acestora in conditii optime si al prevenirii defectiunilor de natura electrica.
- b) Efectueaza lucrari de intretinere, reparatii si inlocuire la instalatii de complexitate medie din unitate conform procedurilor specifice de lucru si in conditii de siguranta.
- c) Efectueaza lucrari de demontare si recuperare a materialelor din instalatiile electrice demontate.
- d) Verifica protectia prin legare la nul si/sau impamantare.
- e) Executa lipirea/dezlipirea manuala.
- f) Conecteaza la instalatia de impamantare aparatele electrice portabile sau fixe in cazul folosirii acestora.
- g) Executa lucrari de intretinere a componentelor de actionare si comanda a utilajelor si instalatiilor tehnologice.
- h) Efectueaza controlul final al instalatiilor de automatizare, inclusiv executarea panourilor de asimilare necesare verificarii acestor instalatii.
- i) Inainte de inceperea fiecarei lucrari, delimiteaza zona de lucru, conform normelor de securitate si sanatate a muncii, intrerupe tensiunea, verifica lipsa tensiunii si legarea la pamant si in scurt circuit.
- j) Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea servi pe parcursul executarii lucrării.
- k) Participa la constructia tablourilor de distributie.
- l) Monteaza corpurile electrice de iluminat.
- m) Executa lucrari speciale in conditii normale de lucru, precum si la instalatii simple de automatizare.
- n) Remediază defectiunile provocate de scurtcircuit in instalatii electrice si ia masuri pentru prevenirea lor.
- o) Verifica periodic integritatea izolatiilor si starea carcaselor.
- p) Autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis, daca lucrarea o impune.
- q) Verifica daca schelele de lucru interioare si exterioare sunt instalate pe suprafete nivelate si curate, daca lucrarea de executat presupune schele.
- r) Raspunde cu operativitate la solicitarile sectiilor atunci cand apar defectiuni din punct de vedere electric ale utilajelor sau instalatiilor, aparaturii nemedicale.
- s) Informeaza la timp referitor la lucrarile ce trebuie realizate, raspunde prompt la solicitarile colegilor si sefilor ierarhici.
- t) Asigura si mentine functionalitatea Grupului Electrogen in mentenanta sau in caz de avarie.
- u) Mentine în stare de perfectă funcționalitate întreaga instalație interioară și exterioară.
- w) Mentine în stare de funcționalitate tabloul general, cofretele și tablourile electrice din spital ;
- x) verifică periodic existența patroanelor calibrate din tabloul electric ;
- z) Ține evidența consumului de energie electrică pe unitate în vederea încadrării în cotă și informează șeful de serviciu (sau de birou) ;
- aa) face lunar scaderea de material la lucrările efectuate, răspunzând de materialele întrebuițate în procesul de execuție.
- bb) În caz de avarie (oricare ar fi natura acesteia) ia măsuri de remediere (în limita competenței), anunță conducerea spitalului și avertizează personalul care are în exploatare dispozitivul sau utilajul respectiv (dacă nu sunt de competența serviciilor cu care unitatea are contract de service) ;
- cc) La solicitarea conducerii spitalului participă la orice alte acțiuni administrativ-gospodărești și de întreținere de care depinde buna funcționare a sanatoriului ;
- dd) Informează conducerea sanatoriului în vederea recuperării pagubei atunci când intervine defectarea unor instalații și utilaje datorită proastei ploații ;
- ee) Controlează de două ori pe zi tot spațiul interior și exterior al spitalului., astfel încât să existe lumina corespunzătoare activității sanatoriului, pentru a nu exista improvizații care ar putea genera accidente și pentru a nu se folosi receptori cu putere mare care ar putea încălca instalația ;
- ff) Execută lucrări de reparare a aparatelor casnice (fier de călcat aspiratoare, mașini de spălat, ventilator, etc.) ;
- gg) Execută anual, conform normelor în vigoare, cel puțin anual, revizia punctului de alimentare cu energie electrică (bare, aparate, cabluri, capăt terminal, relee, etc.) – lucrarea se face prin însoțirea sa decâtre cel puțin un alt electrician calificat sau, la necesitate, se comandă lucrarea la o unitate sau firmă autorizată ;
- hh) asigură funcționarea ventilației ;
- ii) Verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale ;

- jj) Respectă codul de conduită al personalului unității ;
- kk) Aplică prevederile documentației sistemului de management al calității.

6.6.2.3. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;

- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

6.7. Atributii Șofer

- executa toate transporturile pe baza foii de parcurs emisa zilnic;
- alimenteaza la timp masina cu carburanti si lubrefiantii necesari;
- raspunde de intretinerea in bune conditii a autovehiculului, utilajului si garajului, executand operatiile de intretinere a autovehiculului si utilajului (spalat, gresat, sprituit, schimbat uleiul, etc.);
- verifica starea tehnica a autovehiculului inainte si dupa sosirea din cursa;
- primeste zilnic foaia de parcurs pentru transporturile ce urmeaza sa le efectueze, inscrie in foaia de parcurs citet numarul de kilometri parcursi pentru fiecare transport in parte, destinatia, carburanti consumati, etc. si semneaza;
- conduce autovehiculul respectiv pentru efectuarea transportului;
- se preocupa permanent pentru realizarea de economii, urmarind sa nu se depaseasca consumul de carburanti, cauciucuri, precum si norma de reparatii;
- receptioneaza ca organ tehnic autovehiculul iesit din reparatie;
- preda in fiecare dimineata la prezentarea la serviciu foaia de parcurs din ziua precedenta, in cazul in care nu a prezentat-o la terminarea ultimei curse
- atributii de aprovizionare
- efectueaza cumparaturile de alimente, materiale, carburanti, obiecte de inventar etc. - necesare unitatii;
- efectueaza zilnic operatiunile de aprovizionare pe baza notelor de comanda primite de la sefii de compartimente, vizate de conducere
- raspunde de primirea si predarea documentelor la Autoritatea de Sanatate Publica a judetului Hunedoara, Casa de asigurari de Sanatate, etc.
- raspunde de primirea bunurilor ridicate de la furnizori atat cantitativ cat si calitativ pana la predarea lor la magazie;
- verifica daca cantitatile primite corespund cu cele inscrise in factura sau documentul de livrare;
- raspunde de transportul marfurilor pe care le ridica personal de la furnizor, luand masuri de ambalare in conditii optime de igiena;
- pastreaza confidentialitatea;
- respecta ROF si ROI si alte obligatii prevazute in contractual colectiv de munca.

6.7.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de functionarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;

- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;

- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

6.8. Atribuții magaziner

A. Atribuții cu caracter general :

- a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- b) se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- d) are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) respectă disciplina muncii;
- f) respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile RI/ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- g) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- h) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) utilizează judicios baza materială, aparatura, etc.;
- j) veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- k) răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
- l) obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;
- m) respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
- n) are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- o) menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- p) respectă interdicția de a fuma;
- r) respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- s) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile fișei de post;

B. Atribuții specifice postului

- a) Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă repartizat în cadrul punctului de lucru;
- b) Răspunde de întreținerea zilnică a stării de igienă din încăperile destinate pentru depozite și magazine;
- c) Ține la zi evidența cantitativă a intrărilor și ieșirilor din magazie pe fișe de magazie;
- d) Folosește aparatele de măsură și control necesare gestionării bunurilor;
- e) Întocmește notele de recepție cantitativ valorică pentru fiecare aprovizionare în parte și răspunde alături de ceilalți membri ai comisiei de recepție pentru cantitatea înscrisă și pentru calitatea produselor;
- f) Lunar sau ori de câte ori este nevoie, face punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidența cantitativ valorică a aprovizionărilor cât și cea a consumurilor;
- g) Comunică în scris, zilnic, stocurile de alimente asistentei dieteticiene, în vederea întocmirii foii zilnice de alimentație și a meniurilor;

- h) Comunică în scris conducerii unității stocurile produselor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
 - i) Comunică stocurile de produse epuizate în vederea demarării aprovizionării;
 - j) Primirea, păstrarea, eliberarea în condiții legale a produselor gestionate, Răspunde pecuniar sau penal (în anumite cazuri) de eventualele lipsuri în gestiune;
 - k) Participă la întocmirea planului de aprovizionare pentru anul următor și face propuneri de optimizare a consumurilor;
 - l) Eliberează produse din gestiune numai pe baza documentelor primare semnate în prealabil;
 - m) Pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
 - n) Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, de prevenire și combatere a incendiilor;
 - o) Răspunde de integritatea inventarului primit;
 - p) Respectă programul de lucru stabilit;
 - r) Poartă în permanentă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar ;
 - s) Respecta reglementările Ordinului M.S. nr. 994/2004 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - t) Nu paraseste locul de munca fara acordul conducatorului acestuia si nu se implica in alte activitati fara incuviintarea sefului direct si fara supravegherea acestuia ;
 - u) Nu are voie sa paraseasca spitalul cu echipamentul de protectie;
 - v) Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectie a muncii;
 - x) Respecta prevederile din Programul de combatere a Tuberculozei;
 - w) Respecta prevederile din Regulamentul Intern si Regulamentul de organizare si functionare a unitatii si normele P.S.I. si de protectia muncii;
 - z) Respecta atributiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- respecta ROF si ROI si alte obligatii prevazute in contractul colectiv de munca ;

6.8.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

7. Bloc central Lenjerie Spalatorie

7.1. Organizare

Aceasta structura este organizata în subordinea Serviciului RUNOS-Juridic si Tehnico-Administrativ.

7.2. Atribuții spălătoreasă

- raspunde de starea igienico – sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- execută spălarea, uscarea și călcarea lenjeriei în bune condiții;
- primește materialele de la magazie pe bază de bon consum pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare;
- primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, tesată și întrebuintare, apoi îl spală, îl uscă, îl calcă și îl controlează să fie în bună stare;
- asigură dezinfecția rufăriei;

- asigură curățenia la locul de muncă, atât pentru încăpere cât și pentru utilaje;
- predă lenjeresei rufăria curată, spălată și călcată ce urmează a fi dată în folosință, cât și cea care urmează a fi reparată;
- purtarea echipamentului de protecție
- este interzisă efectuarea oricăror lucrări de spălat, pentru orice lenjerie adusă din afara unității
- este interzis accesul oricăror persoane în incinta spălătoriei, excepție fiind pentru personalul care aduce lenjeria pentru spălat sau a personalului care execută reparații
- folosește judicios materialele pentru executarea în bune condiții a spălatului
- sesizează operativ orice defecțiune sau evenimente deosebite din incinta spălătoriei
- pentru neexecutarea sarcinilor, atribuțiilor sau exercitarea lor necorespunzătoare se vor aplica prevederile codului muncii
- este interzis consumul de alcool sau venirea la serviciu în stare de ebrietate
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare
- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate
- aplică și respectă normele de SSM și PSI
- se asigură de respectarea și aplicarea corectă a normelor tehnice privind curățarea , dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului 1761/2021 ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2016 privind managementul deșeurilor medicale ;
- respectă ROF si ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;

7.2.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

8. Biroul Financiar-Contabil

8.1. Organizare

Acest compartiment este organizat în subordinea directorului financiar-contabil, și asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

8.2. Atribuțiile biroului

Acest compartiment are în principal următoarele atribuții:

- Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă financiar-contabile;

- Exercițarea controlului financiar-preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- Participarea la sistemul informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Preocupare pentru informatizarea lucrărilor contabile;
- Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerei lor corecte și la zi;
- Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- Asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea și reținerea garanțiilor materiale;
- Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- Întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare pat efectiv, pat ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propuneri;
- Analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- Întocmirea proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă;
- Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- Întocmirea documentelor de acceptare sau de refuz a plății;
- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității operațiunii;
- Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eventual greșit plătite.
- Răspunde de realizarea indicatorilor financiari-contabili , atrăgând din timp atenția asupra unor nereguli;
- Colaborează cu biroul de achiziții , administrativ, cu directorul medical;
- Atrage atenția conducerii Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad ori de câte ori situația financiară o impune ;

8.3. Atribuții sef-birou:

8.3.1. Atribuții specifice postului

- Îndruma, coordoneaza, verifica si raspunde de buna functionare a biroului de contabilitate;
- Organizeaza activitatea personala din cadrul biroului,asigurand distribuirea responsabilitatilor intre acestia;
- Coordoneaza intregul personal din subordine pentru rezolvarea calitativa,cantitativa si in timp oportun a sarcinilor ce le revin;
- Înlocuiește directorul financiar pe perioada concediului de odihnă sau când acesta nu este în unitate;
- Primeste si transmite spre rezolvare personalului pe care il coordoneaza,acte contabile,dari de seama
- Pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului de venituri si cheltuieli,le prezinta ordonatorului de credite ,directorului financiar contabil,pentru a fi supuse aprobarii consiliului de administratie cu respectarea prevederilor Ordinului Ministrului Sanatatii nr.1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului public,in conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii,cu modificarile si completarile ulterioare,a prevederilor Legii 500/2002 privind finantele publice si ale Legii nr.273/2006 prind finantele publice locale,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Întocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul propriu si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;
- Întocmeste trimestrial macheta indicatorilor specifici programului PN 1.4.TBC;
- Întocmeste executia bugetara programului PN 1.4. TBC
- Întocmeste si depune on-line formularul de buget individual completat prin Sistemul National de raportare Forexbug

- Înregistrează angajamentele în sistemul de control al angajamentelor prin accesarea site-ului MFP, Punct Unic de Acces- Sistemul National de raportare Forexbug
- Întocmește lunar executia bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public raportate către Ministerul Sănătății (Formularele nr.1, nr.4, nr.5)
- Întocmește lunar executia contului de venituri și cheltuieli către C.J. Hunedoara-Anexele 7,9 și 11;
- Confirmă lunar soldurile de excedent/deficit către Trezoreria Brad;
- Raportare lunară a platilor restante către Trezoreria Brad;
- Întocmește lunar situația platilor restante (Anexa40, Anexa48, Anexa50) și raportarea lor către C.J. Hunedoara;
- Întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal către C.J. Hunedoara;
- Întocmește lunar sinteza arieratelor și raportarea lor către C.J. Hunedoara;
- Întocmirea trimestrială a indicatorilor economico-financiarilor;
- Întocmește trimestrial situațiile financiare și răspunde de raportarea lor către C.J. Hunedoara;
- Întocmește CEC-ul electronic și dispozițiile de încasare/plată către casieria unității;
- Operează înregistrările contabile în Registrul Jurnal;
- Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice;
- Analizează periodic executia bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- Efectuează verificarea registrului de casă prezentat de casier sub aspectul formei, conținutului, legalității și corectitudinii datelor înscrise în acesta și contrasemnează dispozițiile de plată și de încasare către casierie; Lunar întocmește Procesul Verbal de inventariere a soldului de disponibilități din casierie;
- Ține evidența mijloacelor fixe;
- Calculează lunar amortizările mijloacelor fixe și le prezintă contabilității pentru operare;
- Valorifică listele de inventar și le confruntă cu înregistrările contabile, stabilesc eventualele diferențe ce se înregistrează în contabilitate;
- Întocmește, în conformitate cu dispozițiile legale, formele de recuperare a diferentelor stabilite în minus;
- Răspunde de întocmirea registrului inventar, registrul jurnal și registrul cartea mare;
- Pune la dispoziția managerului sanatoriului, a directorului financiar-contabil, datele din contabilitate în vederea efectuării analizei economico-financiare a unității;
- Folosește în mod eficient tehnica de calcul;
- Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Întocmește situația comparativă la finele inventarierii;
- Centralizează propunerile de casare ale gestionarilor și le prezintă spre aprobare;
- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor din biroul financiar contabil;
- Colaborează cu biroul R.U.N.O.S.-Juridic în vederea întocmirii planului anual de formare profesională pentru identificarea nevoilor de instruire și satisfacerea cerințelor unității.
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă ale salariaților biroului;

8.3.2. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- a. răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/documentele care au fost repartizate Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului sau primite spre rezolvare/păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;
- b. răspunde de întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic unității pentru documentele specifice Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

B. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;

- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului;
- b. inventariază activitățile procedurabile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și în raport cu atribuțiile din fișele posturilor personalului din subordine, cel puțin o dată pe an;
- c. asigură și răspunde de elaborarea/revizuirea anuală a procedurilor formalizate pentru toate activitățile procedurabile identificate de la nivelul serviciului, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii coordonate;
- d. centralizează, evaluează, gestionează/tratează, monitorizează și revizuieste riscurile atașate activităților necesare realizării obiectivelor Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația de a lua măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății personalului din subordine; prevenirea riscurilor profesionale în structura organizatorică pe care coordonează; informarea și instruirea personalului din subordine; asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a evalua riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- c. are obligația de a propune măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului din subordine și care să poată să fie integrate în ansamblul activităților structurii pe care o conduce;
- d. are obligația de a ține seama de capacitățile individuale ale angajaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când le încredințează sarcini;
- e. are obligația de a lua măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific din structura organizatorică pe care o coordonează, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- f. să coopereze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților din structura pe care o conduce;
- g. să coordoneze acțiunile de la nivelul structurii pe care o conduce în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților desfășurate;
- h. să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- i. să informeze personalul din subordine despre riscurile profesionale;
- j. să informeze, cât mai curând posibil, personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- k. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului din subordine, adaptate naturii activităților și mărimii structurii pe care o conduce, ținând seama de alte persoane prezente;
- l. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da personalului din subordine posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- m. să nu impună personalului din subordine reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;

- n. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când lipsesc din unitate, tot personalul din subordine este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- o. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul structurii pe care o conduce;
- p. să stabilească pentru personalul din subordine, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- q. să propună teme de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- r. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați și prin propria competență;
- s. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul structurii pe care o conduce;
- t. să ia măsurile corespunzătoare, astfel încât întreg personalul din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, de la personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții aflate în responsabilitatea lor;
- u. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- v. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- w. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a dispozițiilor scrise, responsabilităților și modulului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor aprobate la nivelul unității;
- b. să asigure și să controleze cunoașterea și respectarea de către tot personalul din subordine a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și a atribuțiilor ce revin fiecăruia, la locurile de muncă aflate în responsabilitatea sa;
- c. să verifice dacă salariații din subordine cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător în structura pe care o conduce;
- d. să asigure identificarea riscurilor de incendiu la nivelul structurii pe care o conduce și să le comunice conducerii unității în vederea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor dispuse, cu natura și nivelul riscurilor;
- e. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- f. să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- g. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;

- h. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- j. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- k. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- l. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- m. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- n. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- o. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- p. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- q. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- r. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- s. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- t. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- u. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- v. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- w. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- x. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- y. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;
- z. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

8.4. Atribuții economist cu viza CFP

- Exercita controlul financiar preventiv asupra operațiunilor și documentelor contabile, conform Ordinului nr. 923/2014
- Tine evidența propunerilor, angajamentelor bugetare și legale;
- Intocmește și verifică ordonanțele pe aliniate, surse de finanțare și beneficiari
- Intocmește lunar monitorizarea cheltuielilor (Formular nr.2) și executia bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public (Formular nr.3), raportate către Ministerul Sănătății;
- Intocmește nota contabilă de salarii pe surse de finanțare și articole bugetare;
- Operarea, verificarea și întocmirea notei contabile a facturilor de achiziții de bunuri și servicii;
- Intocmește nota contabilă cu garanțiile gestionarilor, conform extraselor de bancă;
- Lunar face confruntarea cu gestionarii și cu evidențele conturilor sintetice
- Confirmă soldurile cu furnizorii de achiziții de bunuri și servicii;
- Verificări solduri a ct.401,408,409, 421,423,425,427,428,431,436,444,446,461;
- Raspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile efectuate
- Intocmește listele de inventariere odată cu inventarierea patrimoniului
- Arhivare documente contabile
- Respectă confidențialitatea datelor
- Respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă;

8.4.1. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;

- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

8.5. Atribuții economist

- Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile întocmite;
- Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice;
- Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente ale unității în vederea folosirii judicioase a mijloacelor materiale și bănești;
- Înregistrează și verifică:
 - Facturi clienți
 - Extrase cont
 - Registru casă
 - Deconturi cheltuieli
- La sfârșitul lunii întocmește balanța analitică a tuturor conturilor la care ține evidența analitică;
- Întocmește notele contabile, operațiuni bancare, note facturi clienți, note casierie și deconturi, note plăți salarii și servicii etc.;
- Întocmire și listare Op-uri către Trezorerie;
- Întocmire situație plăți FNUASS;
- Întocmire note explicative pentru bilanț;
- Întocmire factură și borderou medicamente personal contractual;
- Verifică și transferă în modulul contabilitate bonurile de consum;
- Verificări solduri conturi stocuri, timbre postale;
- Lunar face confruntarea cu gestionarii și cu evidențele conturilor sintetice;
- Întocmește nota contabilă cu consumurile din gestiunile unității;
- Ține evidența obiectelor de inventar pe unitate și pe gestionari;
- Întocmește listele de inventariere a gestiunilor odată cu inventarierea patrimoniului;
- Arhivează documente contabile;
- Respectă confidențialitatea datelor;
- Respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

8.5.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de functionarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;

- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;

- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

9. Compartimentul de management al calității serviciilor medicale

9.1. Organizare - Obiectiv

Se înființează structura de management al calității serviciilor medicale în subordinea managerului sanatoriului, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Structura de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul sanatoriului a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul structurii constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

9.2. Atribuții

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

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

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

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

Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității (numit prin decizia managerului), denumit RMC care este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;

f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;

g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;

h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

9.3. Atribuții medic

Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;

c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătatea populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico - legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacientului.

9.3.1. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;

- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

9.4. Atribuții consilier

- elaborarea împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și după caz actualizarea acestuia;
- coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

- coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activității de audit clinic;
- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate;
- monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept Intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea măsurilor de limitarea a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate;
- răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității și cu organismul de certificare;
- răspunde pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
- răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul unității;
- răspunde pentru neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin;- păstrează secretul profesional ;
- respectă ROF si RI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;
- aplică și respectă normele de SSM si PSI ;

9.4.1. Alte atribuții :

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;

c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;

- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldura;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

10. Compartiment Nutriție și Dietetică

Compartimentul de nutriție și dietetică are următoarele atribuții: coordonează blocul alimentar, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați;

- controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor ;
- alcătuiește regimul alimentar ;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent șef de secție;
- întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) ;
- întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător;
- verifică zilnic: dietă prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare ;
- calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
- întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei sub semnătură reprezentanților acestora;
- urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- respectă valoarea alocăției de hrană stabilite;
- controlează respectarea circuitelor ;
- participă, organizează și răspunde de imunizări active și pasive, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile;
- efectuează ancheta epidemiologică, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;
- recoltează probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator, planificare sau la solicitarea celor în drept, după caz, asigurând transportul la laborator în condiții optime, urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare;
- controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice, a echipamentului de lucru și de protecție și modul lor de utilizare; precum și aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;
- verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico – sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor (solide și lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloid menajere);
- constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum, sau conditionează punerea în consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate și organizează instruirea asistenților medicali și a personalului auxiliar în acest domeniu;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor alimentare;
- controlează respectarea normelor igienico – sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinsecția curentă a veselei.

10.1. Atribuțiile asistentului medical - dietetician

- Asistentul medical dietetician are în principal următoarele sarcini;
- calculează și verifică zilnic lista de alimente și informează Managerul de încadrare în alocăția zilnică de hrană;
- conduce și organizează programe de educație pentru personalul angajat;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în unitate;
- întocmește referate de necesitate;
- respectă normele de SSM și PSI;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în instituțiile sanitare cu paturi conform Ord.

1101/2016, a normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ord. 1761/2021 și a normelor privind gestionarea deșeurilor medicale în unitățile sanitare conform Ord. 1226/2012;

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor alimentare;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente;
- controlează distribuția alimentatiei pe secții și la bolnavi;
- controlează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și pastrează probe de alimente;
- asistă la recepționarea alimentelor primite de la furnizori și le evaluează calitatea comparând caracteristicile conform parametrilor certificați în documentele de înștire;
- organizează activitatea dietetică urmărind finalitatea acesteia, gradul de mulțumire a pacienților;
- ameliorează modul de servire a meselor atunci când apar disfuncționalități;
- respectă regulamentul de ordine interioară
- se preocupă permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual și alte forme de educație continuă;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele igienico – sanitare și de protecție a muncii.

10.1.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protecția datelor cu caracter personal:

- a. are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;

- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de functionarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;

- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

11. Blocul alimentar

11.1. Organizare

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

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

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

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

11.2. Atribuțiile blocului alimentar

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 a-și însuși instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecție a muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat zilnic sau în decursul zilei ori de câte ori este nevoie. 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, cuțite, 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.
- 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, mașină 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, febra, etc).
- este interzisă manipularea alimentelor de către personalul 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 dată, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

11.3. Atribuțiile muncitorului calificat în meseria de bucătar

- conduce toate lucrările de bucătărie, pregătește meniurile;
- lucrează sub îndrumarea asistentei dietetician;
- repartizează sarcinile salariaților din subordine;
- primește produsele de la magazine, verificând calitatea și cantitatea lor;
- verifică lista zilnică de alimente;
- efectuează curățatul și spălatal legumelor și zarzavaturilor care urmează să se folosească la pregătirea meniurilor;
- execută spălatal vaselor din bucătărie, a veselei, tacâmurilor etc.,
- efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar, asigurând o stare de curățenie optimă;
- distribuie alimentele personalului din subordine;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea ei;
- răspunde de corectă porționare a mâncării;
- nu permite intrarea persoanelor străine sau a salariaților unității în bucătărie;
- participă la cursuri de specializare;
- sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- respectă normele SSM, PSI și de Protecția muncii;
- își efectuează controale medicale periodice;
- se asigură de respectarea și aplicarea corectă a normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform ordinului 1761/2021 ;

- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor medicale ;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă.

11.3.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- să se informeze despre riscurile profesionale;

- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de functionarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

11.4. Atribuțiile muncitorului calificat în meseria de ospătar

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- servirea preparatelor culinare pacienților,
- pregătirea și debarasarea locului de servire a mesei;
- execută toate sarcinile trasate de bucătar în vederea preparării mâncării;
- menținerea unui mediu de muncă sigur și curat;
- răspunde de starea igienico- sanitară la locul de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- poartă echipament de protecție;
- nu are voie a părăsi Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad cu echipamentul de protecție;
- răspunde și respectă normele SSM, PSI și Protecția muncii;
- respectă Regulamentul Intern al unității;
- păstrează confidențialitatea;
- se asigură de respectarea și aplicarea corectă a normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform ordinului 1761/2021 ;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor medicale;
- respectă ROF și ROI și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă ;

11.4.1. Alte atribuții

A. Atribuții privind arhivarea:

- răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care i-au fost repartizate sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;

B. Obligatii privind protectia datelor cu caracter personal:

- a. are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încălcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- b. are obligația de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- c. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul postului ocupat;
- b. elaborează/revizuieste anual procedurile formalizate pentru toate activitățile procedurabile de la nivelul postului ocupat, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii în care își desfășoară activitatea;
- c. identifică riscurile atașate activităților necesare realizării activităților din fișa postului în raport cu obiectivele structurii în care își desfășoară activitatea și le înaintează șefului de structură.

D. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de

prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;

t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;

v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevazute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

E. Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)

a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;

b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;

c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;

d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;

f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;

l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;

m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;

n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;

o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;

p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;

q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;

r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;

s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;

t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

Capitolul X

Responsabilități suplimentare pentru funcțiile de conducere și de execuție

1. Responsabilitati suplimentare pentru functiile de conducere

- Responsabilitati privind asigurarea calitatii serviciilor in sanatate

- a. colaborează cu structura de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității, în vederea elaborării planului de management al calității serviciilor de sănătate;
- b. coordonează și monitorizează implementarea planului de management al calității serviciilor de sănătate la nivelul structurii pe care o conduce;
- c. răspunde de elaborarea documentelor calității pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul structurii pe care o conduce;
- d. răspunde de elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală (*doar conducătorii structurilor cu activitate medicală*);
- e. răspunde de implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală (*doar conducătorii structurilor cu activitate medicală*);
- f. răspunde de implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată (*doar conducătorii structurilor cu activitate medicală*);
- g. răspunde de organizarea activității de colectare la nivelul structurii pe care o conduce, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h. răspunde de realizarea activității de analiză și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS, la nivelul structurii pe care o conduce;
- i. răspunde de raportarea către structura de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale la nivelul secției pe care o conduce, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS (*doar conducătorii structurilor cu activitate medicală*);
- j. participă, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic, acolo unde este cazul (*doar conducătorii structurilor cu activitate medicală*);
- k. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale aferente domeniului de competență și activităților derulate la nivelul secției pe care o conduce (*doar conducătorii structurilor cu activitate medicală*);
- l. monitorizează respectarea planificării și desfășurării activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri, aprobate la nivelul unității (*doar conducătorii structurilor cu activitate medicală*);
- m. răspunde de repartizarea sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților (*doar conducătorii structurilor cu activitate medicală*);
- n. răspunde de monitorizarea respectării măsurilor de protecție universală pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, la nivelul secției pe care o conduce (*doar conducătorii structurilor cu activitate medicală*);
- o. răspunde de implementarea măsurilor la nivelul structurii pe care o conduce pentru respectarea drepturilor pacientului;
- p. răspunde de respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut din cadrul structurii pe care o conduce.

- ***Responsabilitati privind protectia datelor cu caracter personal si medical***

- a. raspunde de implementarea la nivelul structurii pe care o conduce a masurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind Pag. 4 din 5 libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE precum si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor;
- b. are obligatia de a respecta intocmai obligatiile ce ii revin cu privire la evidenta, manipularea si pastrarea informatiilor, datelor si documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv dupa incetarea activitatilor ce presupun accesul la aceste informatii luand la cunostinta faptul ca, in cazul in care incalca prevederile normative privind protectia informatiilor confidentiale, va raspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, in raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- c. are obligatia de a semnala imediat o incalcare a securitatii datelor cu caracter personal, astfel incat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si, daca este posibil, in termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunostinta de aceasta;
- d. are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Regulamentului UE 679/2016 privind protectia a datelor cu caracter personal;
- e. raspunde de respectarea secretului profesional la nivelul structurii pe care o conduce, atat fata de terti, cat si fata de apartinatori, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate in tratament, chiar si dupa terminarea tratamentului si decesul pacientului;
- f. raspunde disciplinar pentru destainuirea secretului profesional, exceptie facand situatia in care pacientul si-a dat consimtamantul expres pentru divulgarea acestor informatii, in scris, in tot sau in parte sau in situatia in care acestea sunt divulgate in interesul general al societatii pentru prevenirea si combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere in masa si altele asemenea prevazute de lege;
- g. raspunde disciplinar de pastrarea secretului profesional, de respectarea si aplicarea, in orice imprejurare, a normelor de deontologie medicala si de respectarea drepturilor pacientilor;
- h. raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Medicilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din Romania. Raspunderea disciplinara a membrilor Colegiului Medicilor din Romania, potrivit acestei legi, nu exclude raspunderea penala, contravenționala, civila sau materiala, conform prevederilor legale (*doar pentru medici*).

- ***Responsabilitati privind arhivarea***

- a. raspunde de inregistrarea, evidenta, inventarierea, selectiunea, si arhivarea documentelor in conditiile legii, in calitate de creator si detinator de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrarile/documentele care au fost repartizate Serviciului/ Biroului/ Sectiei/ Compartimentului sau primite spre rezolvare/ pastrare sau create, conform prevederilor legale in vigoare;
- b. raspunde de intocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic unitatii pentru documentele specifice Serviciului/ Biroului/ Sectiei/ Compartimentului. In care isi desfasoara activitatea.

- ***Responsabilitati privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale***

Responsabilitatile directorului medical:

- a. se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- b. pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;

- c. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e. implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g. controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h. organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i. controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.
- j. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- k. răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- l. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- m. controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- n. verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- o. propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- p. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- q. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- r. constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- s. verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- t. 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;
- u. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- v. semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- w. instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- x. coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- y. instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- z. organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- aa. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;

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

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

Responsabilitățile directorului economic/financiar-contabil:

a. răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b. răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Responsabilitățile medicului șef de secție:

a. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

c. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

d. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e. răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f. în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

g. răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

h. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

Responsabilitățile medicului coordonator al compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

a. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c. participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

d. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

e. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

f. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

Responsabilitățile șefului de laborator:

- 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.

Responsabilitățile asistentei șef de secție:

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

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

- Responsabilitati in domeniul gestionarii deșeurilor medicale

Responsabilități generale pentru toate funcțiile de conducere:

- aa. răspunde de implementarea sistemului de gestionare a deșeurilor medicale la nivelul structurii pe care o conduce;
- bb. participă la elaborarea planului de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitate;
- cc. răspunde de respectarea la nivelul Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului a prevederilor regulamentului intern cu privire la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;
- dd. colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate de la nivelul unității în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase

Responsabilitățile directorului economic:

- a. asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevăzute de normele tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
- b. controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale.

Responsabilitățile directorului medical:

- a. inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- b. controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Responsabilitățile coordonatorului activității de protecție a sănătății în relație cu mediul din unitate:

- a. elaborează și supune spre aprobarea conducerii planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, stocarea, transportul,

tratarea și eliminarea deșeurilor medicale periculoase; în acest scop el colaborează cu epidemiologi în elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

b. coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în unitatea sanitară; în acest scop el elaborează regulamentul intern referitor la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;

c. stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

d. evaluează cantitățile de deșeuri medicale periculoase și nepericuloase produse în unitatea sanitară; păstrează evidența cantităților pentru fiecare categorie de deșeuri și raportează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;

e. coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;

f. supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

g. se asigură de cântărirea corectă a cantității de deșeuri medicale periculoase care se predă operatorului economic autorizat, utilizând cântare verificate metrologic;

h. propune și alege soluția de eliminare finală într-un mod cât mai eficient a deșeurilor medicale periculoase în cadrul fiecărei unități sanitare;

i. verifică dacă operatorul economic ce prestează servicii de transport al deșeurilor medicale este autorizat, conform prevederilor legale, pentru efectuarea acestei activități și dacă autovehiculul care preia deșeurile corespunde cerințelor legale;

j. verifică dacă destinatarul transportului de deșeuri este un operator economic autorizat să desfășoare activități de eliminare a deșeurilor;

k. colaborează cu persoana desemnată să coordoneze activitatea de gestionare a deșeurilor rezultate din unitățile sanitare în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;

l. este responsabil de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege în sarcina deținătorului/producătorului de deșeuri, inclusiv a celor privitoare la încheierea de contracte cu operatori economici autorizați pentru transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor medicale.

Responsabilitățile medicului coordonator al compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

a. participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

b. participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

c. supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

d. răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

e. elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

Responsabilitățile medicului șef de secție:

a. controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;

b. semnalează imediat directorului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Responsabilitățile asistentei șefe:

a. răspunde de aplicarea codului de procedură;

b. prezintă medicului șef de secție planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

c. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilitățile șefului serviciului administrativ:

a. asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materialele necesare sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

- b. asigură și răspunde de întreținerea instalațiilor de tratare prin decontaminare termică din incinta unității sanitare, dacă este cazul;
- c. controlează respectarea de către unitatea sanitară a condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu operatorii economici care prestează activitățile de tratare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale periculoase, astfel încât să demonstreze trasabilitatea deșeurilor în sensul prevenirii abandonării în locuri nepermise sau eliminării necorespunzătoare a acestora.

- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii

- a. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului;
- b. stabilește Obiectivele specifice ale Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului și le transmite președintelui Comisiei de Monitorizare;
- c. elaborează raportările și situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- d. elaborează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului și o transmite președintelui Comisiei de Monitorizare;
- e. elaborează Registrul de riscuri pe Serviciu/ Birou/ Secție/ Compartiment, după caz;
- f. pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor desemnează un responsabil cu riscurile la nivelul Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului;
- g. elaborează Planul de implementare a măsurilor de control la nivelul structurii pe care o conduce și îl transmite spre analiză, centralizare și aprobare Comisiei de Monitorizare;
- h. elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului;
- i. centralizează, evaluează, gestionează/tratează, monitorizează și revizuieste riscurile atașate activităților necesare realizării obiectivelor Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului;
- j. inventariază activitățile procedurale de la nivelul structurii pe care o conduce și în raport cu atribuțiile din fișele posturilor personalului din subordine, cel puțin o dată pe an;
- k. elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului;
- l. asigură și răspunde de elaborarea/revizuirea procedurilor formalizate (operaționale și de sistem) pentru toate activitățile procedurale identificate de la nivelul structurii pe care o conduce, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii coordonate;

- Responsabilitati privind drepturile pacientilor

- a. asigură și răspunde de respectarea tuturor obligațiilor prevăzute de Legea nr. 46/ 2003 privind drepturile **pacientului, actualizată de către întreg** personalul din subordine.

- Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca

- a. are obligația de a lua măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății personalului din subordine; prevenirea riscurilor profesionale în structura organizatorică pe care coordonează; informarea și instruirea personalului din subordine; asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a evalua riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- c. are obligația de a propune măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului din subordine și care să poată să fie integrate în ansamblul activităților structurii pe care o conduce;
- d. are obligația de a ține seama de capacitățile individuale ale angajaților din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când le încredințează sarcini;

- e. are obligația de a lua măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific din structura organizatorică pe care o coordonează, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- f. să coopereze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților din structura pe care o conduce;
- g. să coordoneze acțiunile de la nivelul structurii pe care o conduce în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților desfășurate;
- h. să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- i. să informeze personalul din subordine despre riscurile profesionale;
- j. să informeze, cât mai curând posibil, personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- k. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului din subordine, adaptate naturii activităților și mărimii structurii pe care o conduce, ținând seama de alte persoane prezente;
- l. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da personalului din subordine posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- m. să nu impună personalului din subordine reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- n. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când lipsesc din unitate, tot personalul din subordine este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- o. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul structurii pe care o conduce;
- p. să stabilească pentru personalul din subordine, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- q. să propună teme de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- r. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați și prin propria competență;
- s. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul structurii pe care o conduce;
- t. să ia măsurile corespunzătoare, astfel încât întreg personalul din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, de la personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, toate informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții aflate în responsabilitatea lor;
- u. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- v. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- w. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

- Responsabilitati privind prevenirea si stingerea incendiilor

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din subordine a dispozițiilor scrise, responsabilităților și modulului de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor aprobate la nivelul unității;
- b. să asigure și să controleze cunoașterea și respectarea de către tot personalul din subordine a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și a atribuțiilor ce revin fiecăruia, la locurile de muncă aflate în responsabilitatea sa;
- c. să verifice dacă salariații din subordine cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător în structura pe care o conduce;
- d. să asigure identificarea riscurilor de incendiu la nivelul structurii pe care o conduce și să le comunice conducerii unității în vederea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor dispuse, cu natura și nivelul riscurilor;
- e. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, după caz;
- f. să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- g. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, după caz;
- h. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- j. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- k. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- l. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- m. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- n. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- o. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- p. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- q. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- r. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- s. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- t. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- u. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- v. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- w. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- x. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- y. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

z. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

- Responsabilitati privind raspunderea civila a personalului medical potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare (pentru personalul medical cu functii de conducere: medic sef, farmacist-sef, asistent-sef)

a. răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;

b. răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;

c. răspunde civil pentru 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;

d. răspunderea civilă reglementată prin Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

2. Responsabilitati suplimentare pentru functiile de executie

- Responsabilitati privind asigurarea calitatii serviciilor in sanatare

a. structurii în care își desfășoară activitatea;

b. participă la elaborarea documentelor calității pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;

c. aplică și respectă procedurile și protocoalele care reglementează asistența medicală în unitate;

d. aplică și respectă măsurile pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;

e. aplică și respectă măsurile pentru colectarea la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f. participă la activitatea de analiză și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS, la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;

g. răspunde de raportarea către șeful ierarhic superior a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale la nivelul secției în care își desfășoară activitatea, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

h. participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale aferente domeniului de competență și activităților derulate la nivelul la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;

i. răspunde de respectarea întocmai a planificării și desfășurării activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri, aprobate la nivelul unității;

j. respectă măsurile de protecție universală pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;

k. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului;

l. respectă măsurile de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea;

- Responsabilitati privind protectia datelor cu caracter personal si medical

- a. răspunde de respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind Pag. 4 din 5 libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b. răspunde de respectarea întocmai a obligațiilor ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații luând la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR;
- c. are obligația de a semnala imediat, în scris, șefului ierarhic superior, orice încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
- d. are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal;
- e. răspunde de respectarea secretului profesional, atât față de terți, cât și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- f. răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în scris, în tot, sau în parte, sau în situația în care acestea sunt divulgate în interesul general al societății pentru prevenirea și combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere în masă și altele asemenea prevăzute de lege;
- g. răspunde disciplinar de păstrarea secretului profesional, de respectarea și aplicarea, în orice împrejurare, a normelor de deontologie medicală și de respectarea drepturilor pacienților;
- h. răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Medicilor din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din România, precum și pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din România. Răspunderea disciplinară a membrilor Colegiului Medicilor din România, potrivit acestei legi, nu exclude răspunderea penală, contravențională, civilă sau materială, conform prevederilor legale (*doar pentru medici*).

- **Responsabilitati privind arhivarea**

- a. răspunde de înregistrarea, evidența, inventarierea, selecționarea, și arhivarea documentelor în condițiile legii, în calitate de creator și deținător de documente, respectiv creator de arhive proprii pentru lucrările/ documentele care au fost repartizate Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului sau primite spre rezolvare/ păstrare sau create, conform prevederilor legale în vigoare;
- b. răspunde de întocmirea proiectului de Nomenclator arhivistic unității pentru documentele specifice Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului. In care isi desfasoara activitatea.

- **Responsabilitati privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale**

Responsabilitățile medicului curant (indiferent de specialitate):

- a. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

Responsabilitățile personalului din cadrul compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a. participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b. participă la elaborarea planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;
- c. participă la organizarea, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anuală, a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- d. derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e. derulează activitățile cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- f. 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;
- g. participă la elaborarea ghidului de izolare al unității și răspunde de aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- h. participă la întocmirea hărții punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- i. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j. 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;
- k. raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- l. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- m. colaborează cu personalul din 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;

- n. 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;
- o. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- p. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- q. 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;
- r. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- s. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- t. implementează măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, dispuse de medicul coordonator al compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- u. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- v. 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;
- w. raportează medicului coordonator al compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- x. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Responsabilitățile medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

Responsabilitățile personalului din laborator:

- 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. implementează sistemul de asigurare a calității;
- d. participă la elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e. participă la 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. răspunde de 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;
- g. anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h. răspunde de raportarea imediată către 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 multiplerezistenți;
- i. testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- j. organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitate și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- k. 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;
- l. raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m. 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.

Responsabilitățile farmacistului:

- a. obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b. distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c. obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d. păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e. raportează către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității 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.

Responsabilitățile asistentei medicale responsabile de salon:

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

Responsabilitățile asistentei de la stația de sterilizare:

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

- Responsabilitati in domeniul gestionarii deșeurilor medicale

Responsabilități generale pentru toate funcțiile de execuție:

- a. respectă cerințele sistemului de gestionare a deșeurilor medicale la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
- b. răspunde de respectarea prevederilor regulamentului intern cu privire la colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportarea și eliminarea deșeurilor și clasifică deșeurile generate în conformitate cu anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare;

Responsabilitățile consilierului pe probleme de siguranță din unitate:

- a. monitorizează activitatea de tratare și transport al deșeurilor medicale periculoase efectuată de unitatea sanitară în vederea conformării cu prevederile legale ce reglementează tratarea și transportul mărfurilor periculoase;
- b. consiliază reprezentantul legal al unității sanitare în privința transportului mărfurilor periculoase;
- c. efectuează demersurile necesare ca unitatea sanitară să se asigure că incidentele/accidentele în care sunt implicate deșeuri medicale periculoase sunt investigate corect și sunt raportate corespunzător;
- d. elaborează raportul anual privind activitățile cu mărfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt păstrate 5 ani și sunt puse la dispoziția autorităților naționale competente la solicitarea acestora;
- e. monitorizează aplicarea practicilor și procedurilor instituite de unitatea sanitară referitoare la transportul deșeurilor medicale periculoase.

Responsabilitățile medicului din unitate:

- a. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilitățile asistentei din unitate:

- a. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilitățile infirmierei din unitate:

- a. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilitățile îngrijitoarei din unitate:

- a. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii

- a. participă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- b. participă la stabilirea obiectivelor specifice ale Serviciului/ Biroului/ Secției/ Compartimentului;
- c. participă la inventarierea activităților procedurabile de la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cel puțin o dată pe an;
- d. asigură și răspunde de elaborarea/revizuirea procedurilor formalizate (operaționale și de sistem) pentru toate activitățile procedurabile identificate la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea și în legătură cu atribuțiile din fișa postului, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor structurii coordonate;

- Responsabilitati privind drepturile pacientilor

- a. asigură și răspunde de respectarea tuturor obligațiilor prevăzute de Legea nr. 46/ 2003 privind drepturile **pacientului, actualizată de către întreg** personalul din subordine.

- Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca

- a. are obligația să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b. are obligația de a participa la toate activitățile de prevenire și protecție, la toate sesiunile de instruire privind securitatea și sănătatea muncii, precum și la cele de testare a cunoștințelor în domeniul SSM, organizate la nivelul unității;
- c. are obligația să respecte seturile de atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător postului de lucru sau funcției ocupate;
- d. are obligația de a-și însuși și de a respecta cu strictețe normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- e. aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;

- g. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție aprobat la nivelul unității;
- h. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i. are obligația să colaboreze cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților postului de lucru sau funcției ocupate;
- j. să se informeze despre riscurile profesionale;
- k. să ia măsurile necesare, potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, postului de lucru sau funcției ocupate;
- l. să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m. să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- n. să se asigure de functionarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor pentru controlul noxelor din dotarea postului de lucru sau funcției ocupate;
- o. să se asigure de buna funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din cadrul postului de lucru sau a funcției ocupate;
- p. să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
- q. să cunoască și să aplice măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție aprobat la nivelul unității, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r. să se asigure de funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice de la nivelul postului de lucru sau funcției ocupate;
- s. să participe la instruirile organizate de personalul desemnat din cadrul Compartimentului SSM-PSI al unității, cu privire la riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și la măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- t. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226 / 03.12.2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- u. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform O.M.S. nr.1101/2016;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea la nivelul unității a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

- Responsabilitati privind prevenirea si stingerea incendiilor

- a. să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă, cadrul tehnic specializat sau de conducătorul institutiei, dupa caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de cadrul tehnic specializat, dupa caz;
- c. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității, producător sau importator;

- d. să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. să nu efectueze modificări neautorizate asupra construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor, dispozitivelor sau mijloacelor de transport utilizate;
- f. să aducă la cunoștința conducerii unității, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- g. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- h. să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- k. să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- l. să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- m. să nu folosească la locul de muncă alte mijloace de încălzire decât cele aflate în dotarea unității;
- n. să păstreze libere căile de acces, de circulație și de evacuare;
- o. să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice;
- p. să participe la toate instructajele, exercițiile, aplicațiile și testările organizate de unitate privind evacuarea și stingerea incendiilor;
- q. se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r. se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de caldură;
- s. să se asigure de oprirea echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t. în incinta unității se interzice fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

- Responsabilitati privind raspunderea civila a personalului medical potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare (pentru personalul medical cu functii de conducere: medic, farmacist, asistent medical)

- a. răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- b. răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;
- c. răspunde civil pentru 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;
- d. răspunderea civilă reglementată prin Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Capitolul XI
Programe naționale de sănătate

Sanatoriul de Pneumoftiziologie Brad, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate P.N.1.4., prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

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

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

Medicii coordonatori de programe/subprograme naționale de sănătate sunt numiți prin Decizie de către Managerul unității, pentru fiecare program, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

Capitolul XII

Examenul medical al personalului angajat al unității

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:

- * anamneză medicală și anamneză 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 detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;
- * voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii;
- * voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiunii pe parcursul instruirii.

Controlul medical periodic constă în:

- * confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoană a fost angajată;
- * depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;

Capitolul XIII

Circuitele sanatoriului

Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale 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 sanatoriu sunt următoarele: circuitul bolnavului, circuitul personalului, circuitul vizitatorilor și însoțitorilor, circuitul alimentelor, circuitul lenjeriei, circuitul deșeurilor.

1. Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare. Serviciul de internare cuprinde camera de gardă și spațiul de primire bolnavi. Camera de gardă se găsește la parterul sanatoriului.

Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de consultații, spațiul de dezechipare, baie, garderobă pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfecția cabinelor de baie.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internări făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdară) pentru care există program separat.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului- sala de tratamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe cele 2 secții se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Curățenia și dezinfecția spațiilor din unitatea noastră se realizează conform graficului zilnic orar pentru curățenie și dezinfecție, prevăzut în prezentul ROF. Dezinfecția aeromicroflorei se realizează:

-zilnic în saloanele cu bolnavi BK pozitiv și bolnavi cu tuberculoză MDR.

-în saloane de câte ori este posibil, dar nu mai târziu de o luna în secțiile medicale.

Pacienții internați în sanatoriu au libertate de deplasare nerestricționată temporal, excepție făcând pacienții cu BK pozitiv și perioadele de vizite și contravizite medicale, precum și orele de efectuare a tratamentului medicamentos.

2. Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe compartimente. Este interzis accesul altui personal decât cel autorizat în blocul alimentar.

Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

-starea de sănătate

-portul corect al echipamentului de protecție

-igienă personală (în principal igienă 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

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea 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

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 tușeul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație.

3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă 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 sanatoriului prin RI sau ROF. În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a județului Hunedoara. În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit de la garderoba amenajată în acest scop. Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate. Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în sanatoriu trebuie limitată numai la necesitate ;

4. Circuitul alimentelor

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi. Blocul alimentar cuprinde: spațiul 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 altă. Se păstrează timp de 36-48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură. Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac.

5. Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate.

Sacii se transporta cu căruciorul, numai între orele alocate. Căruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți

- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează. Cod culori:

* galben- lenjerie murdară, lenjerie contaminate cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice).

* negru/alb- lenjerie curată

Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închiși etanș.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjeria provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria.

Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

Obligativ se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către C.P.I.A.A.M.

6. Circuitul deșeurilor

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

- Generalități:

- se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicală" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.

- reziduri nepericuloase sunt toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

- reziduri periculoase sunt deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi etc.)

- obiecte tăietoare- înțepătoare (ace, lame de bisturiu etc.)

- Colectarea deșeurilor:

Deșeurile nepericuloase se colectează la locul de producere în pungi negre. Pungile vor fi că 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, Săli de tratamente, camera de garda, birouri etc.) în saci negrii.

Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior

- cele tăietoare-înțepătoare în cutii galbene din plastic.

După umplere recipientele se închid ermetic .

- Transportul deșeurilor:

Toate deșeurile colectate în saci negri se transportă în pubele la rampă de gunoi a spitalului și se depozitează până la evacuare finală în containere. Toate deșeurile colectate în cutii galbene se transportă la depozitul de infecțioase a spitalului și se depozitează până la evacuarea finală. Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și 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 infecțioase. Locul de depozitare temporară a deșeurilor infecțioase 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.

7. Circuitul Foii de observatie clinice generale a pacientului

1. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – document medical privit si analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practica medicala (ca documente ale CMR), a statisticii medicale si a deciziilor medical-administrative la nivel de ramura sau la nivel de spital.

2. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – document medico-legal privit si analizat din perspectiva Codului Penal.

3. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – document etic privit si analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicala. Confidentialitatea datelor medicale cuprinse in FOCG:

- FOCCG este un purtator de secrete medicale; la baza respectarii secretului medical sta dreptul fundamental al individului la demnitate si confidentialitate. Secretul medical este o conditie de baza a relatiei medic-pacient, un echilibru intre constiinta profesionala, pe de o parte si increderea pacientului, pe de alta parte. Informatiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public. Transparenta in ceea ce priveste dosarul medical al unui pacient sau in ceea ce priveste pacientul insusi, in planul suferintei sale nu este permisa (exceptiile sunt prevazute de lege). Din acest punct de vedere, intreaga Foaie de observatie clinica generala (intocmita de medic pe numele pacientului sau), ca depozitar al unor informatii (evidente) medicale, cade sub incidenta normei etice a secretului profesional si a prevederilor legale privind drepturile pacientului. Toate informatiile despre starea de sanatate a pacientului, despre conditia medicala, diagnostic, prognoza si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie pastrate confidential, chiar si dupa moarte; Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar daca pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea sustine acest lucru in mod expres. Consimtamantul se poate presupune atunci cand informatiile sunt divulgate altor furnizori de ingrijiri de sanatate implicati in tratamentul pacientului; Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protectia acestora trebuie sa fie adecvata cu modul lor de stocare. Substantele umane din care deriva date care pot fi identificate trebuie protejate corespunzator. Pacientii au drept de acces la dosarele lor medicale, la inregistrările tehnice si la orice alte dosare care au legatura cu diagnosticul, tratamentul si ingrijirile primite sau cu parti din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terti; Pacientii au dreptul sa ceara corectarea, completarea, stergerea, clarificarea si/sau aducerea la zi a datelor personale si medicale referitoare la ei si care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depasite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament si ingrijiri;

Pacientii au drept de acces la Foaia de observatie clinica generala, direct sau prin reprezentant legal ori prin intermediul medicilor nominalizati de catre pacient. Nu poate sa existe nici un amestec in viata privata, familiala a pacientului cu exceptia situatiei in care aceasta este necesara pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament si ingrijiri, si numai daca pacientul isi da consimtamantul; Interventiile medicale trebuie facute doar atunci cand exista un respect adecvat pentru viata privata a individului. Aceasta inseamna ca o anume interventie se poate face doar in prezenta acelor persoane care sunt necesare pentru interventie, doar daca pacientul nu cere altceva.

In scopul unei realizari corecte a circuitului Foi de Observatie Clinica Generala, care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice si contabile, se vor respecta prevederile O.M.S. nr. 1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, cu modificari ulterioare :

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare si medicul ce a hotarat internarea se completeaza la Biroul de Internare in aplicatia informatica si se listeaza prima pagina a FOCCG daca medicul hotaraste internarea pacientului. Pentru pacientii cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se intocmeste la nivelul Biroului de Internari prin completarea Setului Minim de Date ;
2. Pentru pacientii internați de urgenta prin camera de garda, dupa orele 15.00, F.O.C.G. se intocmeste la nivelul camerei de garda de catre medicul de garda care decide sau avizeaza internarea ;
3. FOCCG ajunge impreuna cu pacientul insotiti de o infirmiera pe sectia unde s-a hotarat internarea unde ii sunt completate: medicatia, procedurile efectuate, analizele efectuate.
4. Daca pacientul are nevoie de investigatii suplimentare este trimis cu insotitor impreuna cu FOCCG la radiologie, explorari functionale sau pentru consult la alte specialitati pe alte sectii. Rezultatele investigatiilor suplimentare sunt codificate si trecute in FOCCG de catre medici.
5. FOCCG este completata si este codificata de medicul curant din sectie; la nivelul sectiei, asistenta sefa inregistreaza in registrul de internari al sectiei pacientii internați, ii nominalizeaza cu nume si numar de FOCCG in "Foaia zilnica de miscare a bolnavilor internați" si raspunde de completarea corecta a acestei situatii; investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, investigatii radiologice) se vor inregistra codificat, specificandu-se si numarul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
6. La externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata in comun, de catre medicul curant din sectia de profil (epicriza, certificat constatator al morții, dupa caz), iar F.O.C.G. va fi semnata de seful sectiei in care este angajat medicul curant; In momentul externarii este redactata scrisoarea medicala catre medicul de familie, biletul de externare, rețeta si concediul medical.
7. FOCCG ajunge la biroul de internari care completeaza datele codificate in aplicatia informatica.

8. FOCG se arhivează lunar la nivelul secțiilor, în bibliorafe, dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin:
 - denumirea secției,
 - perioada la care se refera FOCG.
9. Bazele de date cu FOCG vor fi protejate fie prin copiere zilnică pe altă partiție al HDD și pe CD sau în alta locație, , fie prin parolarea accesului la baza centralizată a datelor, prin grija administratorului de baze de date
10. În timpul anului FOCG se arhivează pe secție.
11. La terminarea anului calendaristic FOCG se predau la arhivă pe bază de proces-verbal și se păstrează 30 de ani de la crearea lor;
12. La finalul perioadei de arhivare, FOCG sunt distruse.

Capitolul XIV

Proceduri și coduri spitalicești

1. Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic

A. Prezenta procedură s-a întocmit în baza prevederilor Ordinul.M.S. nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Scopul principal al transferului este asigurarea asistenței medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să- i 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 în foaia pacientului 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.

B. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul de gardă și medicul șef de secție.

C. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

- * identifică pacientul cu indicație pentru transfer
- * inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
- * asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului
- * determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul
- * evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului
- * transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare

D. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului:

Medicul care solicită transferul are obligația să se asigure că:

- * transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații
- * există medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia

* în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, unitatea sanitară care transferă pacientul asigură personal de însoțire

* medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop

E. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

-numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon

-istoricul afecțiunii

-în caz de traumă, mecanismul leziunii, data și ora accidentului

-afecțiuni / leziuni identificate

-antecedente medicale

-medicația administrată și medicația curentă

-medicul curant al pacientului și date de contact

-semne vitale la ieșire din spital/sanatoriu

-măsurile terapeutice efectuate și rezultate obținute

-rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator

soluții intravenoase administrate

-semnele vitale, măsurate și documentate periodic în spitalul/sanatoriul care cere transferul

-fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanță

-fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic, cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, medicamente și soluții administrate pe durata transferului

-numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul

-numele și datele de contact ale medicului care a acceptă transferul

-numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

F. Criterii de transfer al pacientului adult netraumatizat

I. Criterii generale:

a) pacientul se află în stare critică și necesită investigații/îngrijiri de specialitate într-o unitate de urgență;

b) spitalul în care se află pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA,AVC)

II. Criterii specifice:

a) pacient cu starea de conștientă alterată, necesitând investigații/terapie intensivă/IOT/ventilație mecanică;

b) anevrism disecant de aorta;

c) hemoragie cerebrală (hemoragie subarahnoidă);

d) hipotermie/hipotermie severă;

e) pacient care necesită intervenție cardiacă de urgență (ruptură valvulară etc.);

f) pacient cu disritmii maligne;

g) pacient cu IMA, necesitând tromboliză sau angioplastie;

h) pacient cu IMA la care tromboliza este contraindicată, necesitând angioplastie;

i) pacient în șoc, necesitând IOT/ventilație mecanică și/sau medicație inotropă (cum ar fi șocul septic);

j) pacient instabil care necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în unitatea în care se află, cum ar fi: CT, angiografie etc.;

k) intoxicații severe;

l) insuficiență renală acută care necesită dializă de urgență;

m) status epilepticus ce nu poate fi controlat;

n) pacient cu indicații de terapie hiperbară de urgență.

2. Procedura de transmitere a graficului de gardă

Procedura are ca scop informarea cât mai corectă a medicilor și pacienților, asupra medicilor care efectuează serviciul de gardă, pentru eficientizarea activității medicale și de asemenea reflectă transparența activității medicale.

Domeniul de aplicare - Se aplică tuturor secțiilor spitalului.

- **Descrierea procedurii operaționale**

- **Generalități:** Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă conform Ordinului M.S.nr. 870/2004 privind timpul de muncă organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.

Conținutul procedurii operaționale: Graficele de gardă sunt întocmite pe suport de hârtie și electronic și sunt aprobate de către Directorul Medical.

Aprobarea acestora de către Directorul Medical are ca termen dată limita de 20 a fiecărei luni.

Varianta scrisă a graficului de gărzi se arhivează, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la serviciul Salarizare.

Termenul limită de transmitere a graficului de gărzi aprobate este date de 25 a fiecărei luni.

Orice schimb de garda se avizează și se aprobă de medicul șef de secție în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar rămâne la Serviciul Salarizare, iar al doilea se arhivează la nivelul secției.

Directorul Medical răspunde de verificarea și aprobarea graficelor de gărzi.

3. Procedura de documentare a pacienților

Întocmirea fișei va începe la Biroul de Internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

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. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișa este obligatorie.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

La sfârșitul fiecărei gărzi, se va întocmi un raport de gardă care se semnează de către medicul de gardă.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștința conducerii sanatoriului.

Medicul coordonator de gardă este obligat să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

4. Procedura de examinare și investigare a pacienților

La sosire, în urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii de gardă doar în cazul urgențelor.

Medicii de gardă au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.

Personalul de gardă 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.

Investigarea pacienților 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 înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Medicii au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea conducerii unității sanitare.

Laboratoarele sanatoriului, precum și serviciile de imagistică, au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea medicilor .

Conducerea sanatoriului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență.

5. Procedura de internare a pacienților:

- este confirmată calitatea de asigurat prin verificarea adeverinței de asigurat. Dacă pacientul se regăsește în baza de date CJAS se înscrie în FOCG calitatea de asigurat. Asistenta care operează internarea poartă

răspunderea corectitudinii datelor. În cazul în care asistenta nu identifică calitatea de asigurat a pacientului, va pune la dispoziția acestuia „Informații cu privire la obținerea calității de asigurat”.

- în cazul în care pacientul nu se găsește în baza de date a CJAS și nu poate face dovada calității de asigurat va semna „Angajament de plată”, cod PL 109-03/F1. Prin acest document pacientul se angajează să prezinte în timp util dovada calității de asigurat sau să achite cheltuielile de spitalizare. Asistenta va nota în FOCG ca „neasigurat/angajament de plată”.

- după stabilirea calității de asigurat /neasigurat a pacientului asistenta atașează dovada calității de asigurat și biletul de trimitere la FOCG.

- dovada calității de asigurat va fi prezentată obligatoriu în timpul spitalizării

În secție bolnavului neasigurat i se recomandă să prezinte dovada de asigurat pe timpul internării. În cazul în care pacientul dovedește calitatea de asigurat, Asistenta șefă va trimite dovada de asigurat biroului de internări, care va urma procedura mai sus amintită.

Serviciul statistică până la 25 ale fiecărei luni verifică în baza de date a sanatoriului situația neasiguraților din luna precedentă, confruntând-o cu situația validărilor primite de la CJAS.

Medicul șef de secție are obligația :

- Stabilește în cadrul colectivului , care sunt materialele sanitare și medicamentele care trebuie să le achiziționeze pacientul în vederea asigurării asistenței medicale, pentru fiecare categorie de afecțiuni.

- Se asigură că aceste costuri sunt comunicate pacientului la internare de către medicul curant din ambulatorul de specialitate.

- Se asigură ca nu crează discriminari între pacienți

Asistenta șefa :

- urmărește la fiecare FOCG dacă este înscrisă de către biroul de internări prezenta documentului care atestă calitatea de asigurat sau angajamentul de plată.

- Predă la biroul internări dovada calității de asigurat care a fost prezentă de pacientul internat .

- Se asigură că în FOCG se arhivează „Declarația pe propria răspundere privind înscrierea în lista de așteptare”

- Procedura de internare

- De la biroul de internare, pacientul este însoțit de infirmieră la garderobă, se efectuează igienizarea după care este condus în salonul de pe secția în care a fost internat.

- I se vor aplica investigațiile paraclinice care urmează să-i fie efectuate în perioada spitalizării și tratamentul care ii va fi administrat.

6. Procedura de externare a pacienților

În funcție de evoluția pacientului internat, medicul curant poate stabili data externării. Aceasta poate fi :

- cu respectarea nr. de zile recomandat pentru afecțiunea cu care a fost internat

- decalată, în caz de complicații sau de necesitatea prelungirii supravegherii.

Odată stabilită data, ea va fi comunicată pacientului cu o zi anterior externării sau, cel târziu, în dimineața zilei externării.

Medicul încheie foaia de observație, stabilește diagnosticele de externare, precizează starea la externare a pacientului (ex. vindecat, ameliorat, staionar).Asistenta medicala inchide dosarul de ingrijire.

Epicriza, constând în rezumatul informațiilor din FOCG, investigațiile efectuate, tratamentul urmat pe perioada internării și recomandările la externare, va fi completată de medicul curant în FOCG .

Registratoarea /asistenta copiază epicriza în softul sanatoriului, listează Biletul de Externare și Scrisoarea Medicala către medicul trimitator (în general, medicul de familie) și le stampilează.

Recomandarile sunt explicate de medicul curant. Dacă este cazul, medicul va comunica pacientului intervalul până la următorul control. Tratamentul va fi prescris pe rețete compensate sau simple, în funcție de caz ,respectând legislația în vigoare. Retetele compensate se eliberează doar dacă pacientul a făcut dovada ca este asigurat.

La externare pacientul va primi Concediul medical completat de către medicul curant conform legislației în vigoare și vizat de șeful de secție când e cazul, referate medicale către serviciile de expertiză a muncii și bilete de trimitere către alte specialități .După înmanarea documentelor, pacientul se poate schimba în haine de exterior.În cazul în care pacientul nu se poate deplasa singur este însoțit până la ieșirea din sanatoriu de un brancardier sau o infirmieră.

Documentele medicale se arhivează în vederea păstrării pentru 10 ani (în Arhiva sanatoriului).

7. Procedura de externare a pacienților decedați în timpul spitalizării

A. Biletul de ieșire din sanatoriu

Externarea pacienților decedați a pacienților care au fost internați va fi obligatoriu însoțită de îndeplinirea tuturor activităților (formalităților) cuprinse în procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boală și deces, precum și întocmirea Biletului de ieșire din sanatoriu. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

B. Constatarea decesului

Decesul este obligatoriu constatat de un medic primar/specialist.

În cazul în care decesul se produce între orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de gardă, primar/specialist.

Persoana care constată decesul, consemnează în FO data și ora decesului cu semnătura și parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnătura și parafa.

Biroul de Internări are obligația (legală) de a anunța telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonică, aparținătorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anunțul se consemnează în registrul de note telefonice.

C. Întocmirea certificatului de deces

Certificatul medical constatator al decesului este întocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe secția unde a fost internat pacientul, cu excepția cazurilor la care se efectuează autopsia anatomo-patologică sau medico-legală.

Întocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi făcută numai după 24 ore de la declararea decesului (sau minim 12 ore în funcție de diagnostic).

a. În timpul programului de lucru (luni – vineri, orele 08.00 – 13.00) certificatul este întocmit de medicul curant.

b. În afara programului normal de lucru, respectiv în ziua de sâmbătă/duminică, la nevoie, la solicitarea expresă a aparținătorilor, certificatul este întocmit de medicul primar/specialist de gardă.

Completarea certificatului medical constatator al decesului se face la biroul de internări.

În zilele luni – vineri orele 08.00 – 16.00 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se găsesc la Biroul de Internări.

Este obligatorie completarea corectă a tuturor rubricilor conform cu FO și Actul de Identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pașaport), nu se admit ștersături, corecturi.

N.B. Pentru obținerea Certificatului de Deces la Oficiul de Stare Civilă al Primăriei Brad este obligatoriu Certificatul medical constatator al decesului.

D. Transportul pacienților decedați

După constatarea decesului, pacientul va rămâne în pat (pe secție) timp de 3 (trei) ore.

După expirarea timpului de 3 ore, decedatul va fi transportat la morga sanatoriului.

E. Expertiza medico – legală

Expertiza medico-legală este reglementată de Legea 459/2001; Legea 104/2003; Legea 271/2004.

Se face în cazurile de:

- moarte violentă, chiar și atunci când există o anumită perioadă între evenimentele cauzale și deces;
- cauza morții nu este cunoscută;
- cauza morții este suspectă. Un deces este considerat moarte suspectă în următoarele situații:
- moarte subită;
- decesul unei persoane a cărei sănătate, prin natura serviciului, este verificată periodic din punct de vedere medical;
- moartea pusă în legătură cu o deficiență în acordarea asistenței medicale sau în aplicarea măsurilor de profilaxie și de protecție a muncii;
- decesul pacientului care a survenit în timpul sau la scurt timp după o intervenție diagnostică sau terapeutică

În aceste cazuri întocmirea certificatului medical constatator al decesului este responsabilitatea medicului legist.

Conform Art. 10 Legea 104/2003 :(1) Autopsia anatomopatologica se efectueaza obligatoriu în toate decesele survenite în unitatea sanitara care nu sunt cazuri medico-legale si unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic.

(2) Nu se considera deces sub 24 de ore decesul survenit în cursul transferului între sectii sau spitale/sanatorii, 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.

(3) Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezerva asupra bolii si tratamentului aplicat si își asuma în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de catre directorul spitalului, cu avizul sefului de sectie unde a fost internat decedatul, al medicului curant si sefului serviciului de anatomie patologica.

Potrivit art. 11, in toate cazurile în care există suspiciunea unor implicații medico-legale prevăzute de lege, șeful serviciului de anatomie patologică din cadrul unității sanitare anunță în scris, în termen de 24 de ore, organele de urmărire penală competente, pentru îndrumarea cazului către instituția de medicină legală, potrivit competenței teritoriale prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 459/2001, cu modificările ulterioare. Aceeași procedură se realizează și pentru decedații neidentificați și pentru cetățenii străini decedați în sanatoriu. In aceste cazuri Certificatul de Deces este intocmit de medicul anatomopatolog.

În vederea autopsiei prosecturale sau medico-legale, medicul curant (sau medical reprezentant al secției respective) va prezenta, obligatoriu, cel târziu la ora 9.00 a zilei următoare survenirii decesului, la Serviciul de Anatomie Patologică/Institutul de Medicină legală, Foaia de Observație, completată cu evoluția la zi, și epicriza de deces.

Conform legii, la autopsie va participa :

- medicul curant
- medicul șef de secție (în cazul în care acesta nu poate participa va desemna un medic reprezentant al secției).

Scutirea de Autopsie

Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezerva asupra bolii și tratamentului aplicat își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatură, de către directorul spitalului, cu avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant și șefului serviciului de anatomie patologică.

In cazul in care aparținătorii (familie, tutore, persoane care au legal in grija decedatul, grija decedatul, etc) NU doresc autopsia, vor face o cerere de scutire de autopsie.

Aceasta trebuie vizată, in ordine de :

- a. medicul curant
- b. medicul șef de secție
- c. medicul anatomo patolog
- d. directorul sanatoriului

La cererea de autopsie se anexează copie actul de identitate al celui care solicită scutirea de autopsie.

Cererea de scutirea de autopsie poate fi refuzată de oricare din cei enumerați, dacă există motive intemeiate.

Dacă există motive intemeiate care să sugereze o moarte violentă sau suspectă, medicul curant sau/și medicul anatomo-patologic trebuie să anunțe Poliția și medicul legist pentru a solicita constatarea medico-legală.

Orice procedură asupra cadavrului (imbălsămare, necropsia) poate fi făcută numai dupa 24 ore de la constatarea decesului /(anunțarea decesului).

Dacă în termen de 3 (trei) zile, nu se pot anunța aparținătorii, și/sau decedatul nu este ridicat este anunțată in scris Poliția de către Biroul de Internări.

Alte prevederi:

- Legea 2/1998 si legea 104/2003:

“Art. 20 Instituțiile de învățământ superior medical uman care preiau cadavre în scop didactic sau stiintific asigura serviciile funerare. Aceeasi prevedere se aplica si pentru cadavrele folosite în scopul donarii de organe si/sau tesuturi, în vederea efectuării procedurilor de transplant.”

« Art. 24 (1) Prelevarea și conservarea de tesuturi și organe de la cadavre se organizează prin centrele regionale de transplant și spitalele acreditate în acest sens de către Ministerul Sănătății și Familiei, la propunerea Comisiei de transplant de tesuturi și organe umane.

(2) Condițiile în care se poate efectua prelevarea anumitor tesuturi și organe de la cadavre sunt riguros stabilite pentru fiecare în parte de Comisia de transplant de tesuturi și organe umane.

(3) Instituțiile de învățământ superior medical uman, precum și spitalele prevăzute la alin. (1) înființează un sistem de bănci de tesuturi pentru conservarea acestora și de monitorizare a transplantului de organe.

Art. 25 Ministerul Sănătății și Familiei și instituțiile de învățământ superior medical și farmaceutic uman organizează un sistem informațional privind prelevarea și conservarea tesuturilor și organelor umane.

Art. 26 Prelevarea de tesuturi și organe de la cadavre se face astfel încât să nu prejudicieze rezultatele autopsiei sau ale autopsiei medico-legale.

Art. 27 Manipularea cadavrelor, precum și prelevarea de tesuturi și organe de la cadavre, cu încălcarea prevederilor prezentei legi, constituie infracțiuni și se pedepsesc cu închisoare de la 1 la 3 ani. »

8. Procedura de solicitare ambulantă

Scopul acestei proceduri este de a stabili un set unitar de reguli pentru respectarea normelor legale referitoare la întocmirea fișei de solicitare a ambulanței;

Procedura se aplică de către șoferi, de către medicii din spital care solicită ambulanța, de către Manager și director financiar – contabil care aprobă solicitarea.

Fișa de solicitare a ambulanței se completează de către medicul care solicită ambulanța (fie pentru externarea unui bolnav, fie pentru transportarea acestuia în vederea efectuării unor investigații suplimentare care nu se pot efectua în cadrul sanatoriului, fie pentru a merge la diferite comisii de expertiză etc.). Un carnet cu fișe de solicitare va sta la fiecare medic în parte, medicului fiindu-i interzis să elibereze fișe în alb conducătorului auto al ambulanței. Fișa de solicitare va fi întocmită de către medic, se va trece data solicitării, numele și prenumele bolnavului care urmează să fie transportat, motivul transportului, destinația. După completare fișa va fi parafată și semnată de către medic.

După obținerea tuturor vizelor și aprobărilor, după completarea tuturor rubricilor din formular se va înmâna conducătorului auto al ambulanței fișa în vederea efectuării transportului.

Fișa de solicitare se întocmește în două exemplare, un exemplar rămâne la foaia bolnavului și se înregistrează în program,

Efectuarea solicitării de transport:

Solicitarea se face telefonic sau personal de către medicul curant în ziua premergătoare transportului

Completarea fișei de solicitare:

- Fișa de solicitare de transport se completează de către medicul curant al pacientului.
- Solicitarea va fi avizată de către șeful secției unde se afla internat pacientul și va purta stampila respectivei secții.

9. Procedura de acces a reprezentanților mass-media

Accesul în sanatoriu, pentru orice fel de informație solicitată, se poate face numai cu aprobarea Managerului.

Presa are acces neîngrădit în următoarele situații:

- * când însoțește o delegație oficială {Ministru, Secretar de stat etc.} cu acordul acestora;
- * când este însoțită de Manager și/sau ceilalți membri ai Comitetului Director .

Capitolul XV Drepturile și obligațiile pacienților

1. Definiții

1. Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;

2. Discriminare: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate: servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau 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 și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

2. Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului și prin O.M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înalta calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

2.1. Dreptul pacientului la informația medicală

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare;
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul sau;
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

2.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

- 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;
- Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- 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;
- 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 trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- 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 voință, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

2.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și la viață privată a pacientului

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viață 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.

2.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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 cunoștință publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător. Se exceptează de la prevederea anterioară cazurile de urgență apărute în situații extreme. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

La solicitarea pacientului, în măsură posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial. 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 plata legale din cadrul unității respective. Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii. 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.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu. De asemenea, pacientul are dreptul de a-și alege medicul curant.

3. Obligațiile pacienților

- Să respecte regulile ce se aplică în sanatoriu (ROF, RI);
- Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în sanatoriu;
- Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din sanatoriu;
- Să nu deterioreze bunurile din sanatoriu;
- Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- Să nu utilizeze consumatori electrice 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 șederea în unitatea sanitară ;
- Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002.

Capitolul XVI

Răspunderea civilă a unității și a personalului medico- sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale

1. Răspunderea civilă a unității

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

- infecțiilor asociate asistentei medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- 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.

2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

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

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijență, imprudență 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 competență necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii. Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia. Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistentei medicale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;

- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

Capitolul XVII **Dispoziții finale**

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora. Toți salariații sanatoriului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitate) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plata. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Întreg personalul spitalului este obligat să ia cunoștință și să respecte prevederile următoarelor acte normative:

1. Atribuții specifice Legii 307/2006 privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

2. Atribuții specifice Legii nr. 319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

3. Obligatii in conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

4. Obligatii in conformitate cu prevederile OMS nr. 1761/2021 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

5. Atribuții conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții, compartimente și birouri, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință; pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului/biroului) în care acesta se angajează, confirmarea de luare la cunoștință anexându-se la contractul de muncă. Întreg personalul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Bradva respecta confidentialitatea aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.

Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare al sanatoriului precum si a dispozitiilor legale, atrage raspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vătămate. În cazul încălcării dispozitiilor prezentului regulament, vor fi analizate de către conducerea unității, aplicându-se sanctiuni potrivit normelor în vigoare. Toate atribuțiile cuprinse în prezentul regulament se vor regăsi în fisele posturilor salariatilor din structura sanatoriului. Orice modificări intervin în structura si atribuțiile sanatoriului se vor consemna imediat în regulamentul de organizare si functionare.

Regulamentul de organizare si functionare al Sanatoriului de Pneumoftiziologie Brad s-a dezbătut și aprobat de Comitetul Director și intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către Consiliul Judetean Hunedoara.