



controalele programate la solicitarea medicului curant, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

c) asigurarea consulturilor interdisciplinare pentru pacienții internați în institut;

d) informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;

e) întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;

f) îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;

- asigura asistenta medicala ambulatorie de specialitate, primul ajutor si asistenta de urgenta; indruma bolnavii spre internare cu asigurarea locului;

- executa masuri de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;

- executa examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vanatori si conducatori auto;

- organizeaza si asigura recuperarea capacitatii de munca pentru adulti si copii;

- organizeaza si asigura tratamente medicale adulti si copii si la domiciliul bolnavilor;

- organizeaza depistarea activa, prevenirea si combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburari si boli psihice;

- dispensarizarea bolnavilor cronici si a persoanelor sanatoase supuse riscului de imbolnavire;

- intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor legale;

- informarea permanenta a bolnavilor privind problemele medico-sanitare in teritoriu si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatați;

- efectuarea actiunilor de educatie pentru sanatați;

- efectueaza consultatii;

## SARCINILE PERSONALULUI

**ART.123 – Medicul coordonator** al Ambulatoriului integrat, și are în principal următoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al ambulatoriului a RI si ROF, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului, a raporturilor de munca ale acestora;

- verifica respectarea, de catre intregul personal al ambulatoriului a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate stabilite prin RI si ROF al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului si tinuta de lucru al acestuia;

- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in ambulator;

- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului auxiliar si asistentei de cabinet si le comunica conducerii spitalului;

- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul ambulatoriului pe care il conduce;

- are calitatea de membru al Consiliului Medical al Spitalului, colaborand cu nucleul DRG si cu Nucleul/Comisia de Calitate a spitalului in vederea realizarii indicatorilor de performanta;



- organizeaza si supravegheaza eliberarea decontului la nivel de pacient, conform legislatiei in vigoare;
- participa in calitate de membru la sedintele consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in ambulatoriu;
- colaboreaza cu compartimentul IT asigurand buna functionare si securitate a dotarii informatice (hardware si software)
- furnizeaza departamentului IT la conducerea unitatii toate datele solicitate functionarii informatice normale a sistemului informatic unitar, clinico-administrativ, precum si datele necesare alcatuirii si actualizarii permanente a site-ului de Internet al spitalului
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul ambulatoriului;
- raspunde de acreditarea personalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatiei in vigoare;
- participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in situatii speciale;
- face propuneri in vederea intocmirii planului anual de formare profesionala a personalului;
- instruieste personalul cu privire la cunoasterea regulamentului pentru situatii de urgenta si a deciziilor comitetului de urgenta , masurile de protectie a muncii si a prevederilor RI si ROF;
- indeplineste orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situatii fortuite aparute la nivelul spitalului;
- raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite.

**ART. 124 - MEDICUL DE SPECIALITATE OSTETRIECA-GINECOLOGIE**, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- supravegheaza prin consultatii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a 7 a de sarcina din teritoriul arondat, in care scop colaboreaza cu ceilalti medici de specialitate;
- completeaza formele de internare in compartimentul obst.ginecologic pentru gravidele din luna a 9 a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut in orice perioada a graviditatii, cu indicarea prezumtiva a datei nasterii precum si a unitatii sanitare unde urmeaza a fi asistata nasterea;
- efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezinta la consultatiile curente sau examenele ginecologice periodice.

**ART. 125 - MEDICUL DE SPECIALITATE PEDIATRIE**, inafara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- examineaza copiii din colectivitati, la solicitarea medicului de colectivitate;
- indica si programeaza in baza locurilor planificate, copiii cu diverse afectiuni care necesita tratament balneoclimatic;
- analizeaza morbiditatea si anchetele de deces a copiilor sub un an, initiind masurile corespunzatoare;



- organizeaza si controleaza functionarea centrelor de lapte si a centrului de colectare al laptelui de mama.

**ART. 126 - MEDICUL DE SPECIALITATE DERMATOVENEROLOGIE**, inafara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

- efectueaza anchetele epidemiologice ale bolnavilor cu afectiuni veneriene din teritoriu si aplica masurile de lupta in focar.
- comunica telefonic medicului coordonator dermato-venerolog judetean cazurile de sifilis recent depistate in teritoriu, precum si colectivitatile cu morbiditate crescuta prin boli venerice;
- intocmeste fisele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;
- stabileste luarea si scoaterea din evidenta a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor in vigoare;
- tine evidenta si efectueaza controlul medical periodic al persoanelor surse potientiale de boli venerice;
- informeaza organele de politie asupra bolilor venerice din teritoriu, potrivit reglementarilor in vigoare.

**ART. 127 - MEDICUL DE SPECIALITATE PSIHIATRIE**, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- studiaza starea de sanatate mintala din teritoriu, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psihoigiena a bolilor mintale cu precadere pentru copii si tineret;
- actioneaza in colaborare cu medicii de familie pentru identificarea cauzelor si noxelor de mediu responsabile de aparitia si intretinerea unor tulburari psihice si a eliminarii lor prin actiuni complexe medico-sociale;
- stabileste modalitatile de integrare in societate si in munca pentru bolnavii psihici;
- indeplineste sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari antisociale;
- aplica tratamente psihoterapice si ergoterapice;
- participa la examenul medical de bilant al copiilor ;
- supravegheaza starea bolnavilor psihici aflati sub tutela sau pusi sub interdictie si informeaza semestrial organul de tutela asupra constatarilor sale;
- participa la comisiile de expertiza medico legale a bolnavilor psihici;
- participa la actiunea de prevenire si combatere a alcoolismului si lupta antidrog.
- controleaza si indruma dezvoltarea psihomotorie a copiilor din colectivitatile de copii si scolari;
- indruma si controleaza activitatea psihologului si logopedului;
- elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale pe baza analizei indicelui de



morbiditate, în colaborare cu organele interesate.

**ART.128 - ASISTENTA coordonatoare din Ambulatoriul integrat are în principal următoarele sarcini:**

- organizează, îndrumă, controlează şi răspunde de întreaga activitate a personalului mediu şi auxiliar sanitar din ambulatoriul de specialitate (asistenţi medicali şi îngrijitori curatenie);
- organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine;
- verifică zilnic condiciile de prezenţă a personalului şi contrasemnează;
- întocmeşte pontajul lunar al personalului din subordine;
- întocmeşte graficul concediilor de odihnă, informează medicul coordonator de activitate, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- participă la întocmirea fişelor de apreciere anuală a personalului din subordine;
- semnalizează medicilor din cabinetele de specialitate şi medicul coordonator din ambulatoriul de specialitate aspecte deosebite din activitate;
- asigură şi controlează sterilizarea corectă a aparaturii şi instrumentarului medical;
- gestionează bunurile care i-au fost încredinţate, se preocupă şi asigură utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- răspunde de aprovizionarea ambulatoriului integrat cu instrumentar, lenjerie, materiale sanitare şi de curatenie necesare, imprimare tipizate, etc.
- aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice şi a normelor de protecţia muncii;
- controlează şi răspunde de ţinuta şi disciplina personalului din subordine;
- se preocupă şi sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu şi al personalului din subordine;
- urmăreşte respectarea regulamentului de ordine interioară a ambulatoriului integrat;
- colaborează cu toate organele de control pe linie de sănătate şi securitate în muncă, externe instituţiei;
- colaborează cu toate compartimentele de conducere ale societăţii pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- colaborează şi cere ajutorul persoanei desemnate cu atribuţii pe linie de securitate şi sănătate în muncă a societăţii ori de câte ori este nevoie;
- cere înlocuirea sau completarea instrucţiunilor de securitate şi sănătate în muncă dacă acestea nu sunt actuale;
- execută instruirea periodică cu personalul din subordine respectând planificarea anuală şi tematica;



- consemneaza executarea instruirii in fisele individuale de instruire si intocmeste un proces-verbal cu persoanele participante la instruite;
- mentine documentele ce atesta instruirea de protectia muncii, actualizate la zi si in conditii optime de pastrare;
- participa cu intreg personalul din subordine la testarile anuale pe linie de securitate si sanatate in munca;
- participa impreuna cu personalul din subordine la vizitele medicale anuale.

**ART.129 - ASISTENTA MEDICALĂ din Ambulatoriul Integrat, are in principal urmatoarele sarcini:**

1. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale, etc.);
2. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;
3. Comunica cu pacientii si apinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
4. Participa, alaturi de medic la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
5. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;
6. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
7. Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medical care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
8. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;
9. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie scrisoarea medicala/bilet externare, sau alte documente necesare consultatiei de control;
10. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura , stare de agitare) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
11. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;



12. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
13. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, rețetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
14. Efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
15. Face pregătirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorărilor functionale;
16. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
17. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
18. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
19. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata, etc.) si il pregătește pentru sterilizare;
20. Pregătește materialele si instrumentarul in vederea sterilizării;
21. Pregătește echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
22. Asigura echipamentul corespunzator medical in vederea actului chirurgical;
23. Asigura pregătirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
24. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
25. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
26. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator; 27. Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
28. Preia foaia de observatie a pacientului, o preda medicului, participa alaturi de acesta la consultatia interclinica, pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice;
29. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
30. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului; 31. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;



32. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
  33. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
  34. Asistentul medical din ambulator prcia, prin rol delegat, de la asistenta sefa, responsabilitatea aparatului de urgenta;
  35. Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat;
  36. Tine evidenta stocurilor de medicamente si material sanitar necesare actului medical;
  37. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
  38. Respecta circuitele functionate in cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi/ apartinaiori/ lenjerie/ materiale sanitare/deseuri);
  39. Identifica ,declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
  40. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie. urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
- La solicitarea medicului specialist din sectiile/compartimentele care au corespundent in ambulatoriul integrat, asistentul medical, la solicitarea medicului, indeplineste urmatoarele atributii:
1. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
  2. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
  3. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
  6. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
  7. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;

ATRIBUTIILE IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE Ordinului nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activitati medicale;

Asistenta din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activitati medicale".



ATRIBUTIILE CONF. M.S., NR.961/2016 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND ASIGURAREA CURĂȚENIEI ȘI DEZINFECTĂRII:

1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru :

- dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
- dezinfectia igienica a mainilor prin spalare;
- dezinfectia pielii intacte.

2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :

- dezinfectia suprafetelor;
- dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
- dezinfectia lenjeriei.

3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și pastrare corectă a produselor dezinfectante.

4. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

ATRIBUTII CONFORM ORDINULUI M.S. NR.1101/2016:

1. Atributiile asistentului medical privind: accidentele prin expunere la produsele biocide
2. Atributiile asistentului medical privind precauțiile standard.

ATRIBUTII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITĂȚII:

1. Respecta procedurile operationale ale SMC;
2. Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
3. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SANATATE ÎN MUNCA (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1. Munca este Executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea





echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

5. Legislația și normele de securitate și Sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă.

#### APLICAREA NORMELOR DE PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

#### SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

#### RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENTĂ ȘI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;

#### ALTE ATRIBUȚII SPECIFICE :

1. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

2. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;

3. Organizează, gestionează și arhivează fișele de consultative, bilete trimitere, scrisori medicale, acte pacienți în arhiva ambulatorului;



4. Completeaza un repertor cu;nume/prenume pacient ,numar fisa, data intoemirii fisci;
5. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeazamumar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
- 6.Tine evidenta lunara.pe medic,a biletelor de trimitere si le arhiveaza ia sfarsitul fiecarei luni;
7. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale retetare, bilete de trimitere special, etc.);
8. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulatoriului introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
9. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica ;
- 10.Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin ordine ale MS ;
- 11.Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecarei luni,activitatea cabinetului listat si in format electronic;
12. Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de serviciul statistic (raportare consultatii ambulator consultatii interclinice ,tratamente, etc.);
13. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinctul de ambulator, conform normelor in vigoare;
14. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
15. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
16. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
17. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
18. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
19. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical ;
20. Respecta regulamentul intern al spitalului;
21. Comunicarea interactiva la locul de munca;
22. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent,aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate);
23. Participa la discutii pe teme profesionale
24. Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa cu evitarea conflictelor



25. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; poarta ecuson;
26. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
- autoevaluare
  - studiu individual
  - cursuri de pregătire/perfecționare
27. Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
28. Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
29. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în OMAI 163/2007;
30. Asistenta medicală își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
31. În situația în care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusă sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe secții și compartimente, cu respectarea profilului medical, în vederea creșterii calității actului medical, cu respectarea fișei postului de asistent medical de pe secția/compartimentul cu \_\_\_\_\_ paturi;
32. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Certificatul de membru în momentul expirării acestuia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării;

Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, să le prezinte la birou RUNOS în 2 exemplare.

**ART.130 - ASISTENTA DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE** înafara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice;

- ține evidența gravidelor dispensarizate și le programează la consultații de specialitate potrivit indicației medicului;
- comunică medicilor de familie cazurile de sarcină depistate și ginecologicele probleme, pentru a fi urmărite în continuare.



**ART.131 - ASISTENTA DE PEDIATRIE**, inafara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are urmatoarele sarcini specifice:

- efectueaza dezbracarea, cantarirea si masurarea copiilor si inscrierea datelor respective in fisa de consultatie;
- explica mamelor sau insotitorilor recomandarile facute de medic referitoare la: alimentatie, medicatie, regim de viata, etc.
- comunica zilnic medicilor de familie cazurile deosebite de copii bolnavi, pentru a fi urmarite in continuare;
- face analiza epidemiologica a copiilor prezentati in ambulatoriul de specialitate, examineaza starea tegumentelor, a cavitatii bucale si faringelui, termometrizeaza copiii;
- conduce in boxe de izolare separate copiii suspecti de boli infectioase si solicita medicul pentru examinare;
- semnaleaza medicului urgenta examinarii copiilor bolnavi;
- tine evidenta copiilor cu boli transmise depistati in ambulatoriul integrat si anunta DSP Bistrita cazurile de boli infectioase;
- se ingrijeste ca dupa fiecare copil cu boala transmisibila camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfectate si isi face dezinfectia individuala.
  - urmareste corecta intocmire si pastrare a evidentelor primare la nivelul fisierului.
- organizeaza consultatiile pentru evitarea aglomeratiei.

**ART.132 – COMPARTIMENTUL DE RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE (BAZA DE TRATAMENT)**

- asigura tratamentul recuperator al bolnavilor spitalizati si ambulatorii.

Compartimentul de recuperare, medicina fizica si balneologic tine evidenta bolnavilor inclusi in actiunea recuperatorie, intocmeste planurile de recuperare, transmite medicilor curanti concluziile asupra eficientei masurilor recuperatorii.

**ART.133 - ASISTENTUL MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE**, are in principal urmatoarele sarcini:

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii, obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

I. Primesc pacientii si ii informeaza asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara.



2. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapice.
3. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
4. Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
5. Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri.
6. Manifesta permanent o atitudine plina de sollicitudine fata de bolnav.
7. Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor.
8. Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
9. Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica.
10. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
11. Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile.
12. Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapice.
13. Acorda prim ajutor in situatiile de urgenta si cheama medicul.
14. Pregateste materialele si instrumentarul, in vederea sterilizarii.
15. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
16. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
17. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
18. Respecta si apara drepturile pacientului/clientului.
19. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
20. Participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali, daca e cazul.
21. Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si aparinatorii acestora.
22. Respecta reglementarile regulamentului de ordine interioara.



**ART. 134 - MASEURUL** aplica masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în salile de tratament, pentru bolnavii din spital și ambulatoriu.

**ART.135 – Kinetoterapeutul** are următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii, cât și a bolilor asociate, la indicația medicului de specialitate stabilește planul de tratament specific recuperator, programul de lucru, locul și modul de desfășurare a acestuia (individual, la pat, la sala de kinetoterapie, la bazin, la aparate);
3. Aplică terapia prin mișcare folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a bolnavului în sala de kinetoterapie, special amenajată;
4. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
5. Menține o legătură permanentă pe baza de informare reciprocă cu mediul de resort asupra stării de sănătate și a evoluției bolnavului;
6. Asistă și se implică în programul de kinetoterapie - a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale)
7. Ține evidența statistică a tratamentului medical recuperator și urmărește din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului;
8. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
9. Asigura și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educație sanitară corespunzătoare tratamentului medical recuperator;
10. Participa la toate activitățile științifice specifice organizate de spital;
11. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu sanitar din subordine;
12. Efectuează bilanșurile funcționale, testul muscular și pune diagnosticul funcțional la începerea și la sfârșitul tratamentului medical recuperator;
13. Poate efectua gimnastica electrică în funcție de starea bolnavului;
14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

**ART.136 – FISIER-INFORMAȚII**

- **REGISTRATORUL MEDICAL** are în principal următoarele sarcini:

- încasaza numerar din taxe medicale, de la pacienții platitori, consultați în spital și ambulator integrat, conform tarifelor comunicate de către conducerea unității/cabinete medicale/ Laborator de Radiologie și imagistica medicală/sectii și compartimente, întocmește registrul de casa și depune zilnic numerarul încasat la casieria unității;
- planifica pacienții pentru consult de specialitate;
- ține legătura cu asistenta coordonatoare din ambulator/asistenții din cabinetele medicale în ceea ce privește lipsa temporară a medicilor specialiști care se afla în concediu de odihnă, concediu medical, alte tipuri de concedii, pentru informarea corectă a pacienților;
- răspunde material, disciplinar și, după caz, penal, de corectitudinea datelor înscrise în actele întocmite.



- coordoneaza activitatea de culegere si transpunere in format electronic a informatiilor ce trebuie raportate ;
- sprijina celelalte compartimente in vederea colectarii informatiilor necesare pentru raportare;
- are grija de imaginea unitatii sanitare tinuta, comportament, disciplina organizatorica;
- respecta caracterul confidential al informatiilor, cunostintelor cu care opereaza, comunicandu-le doar organelor competente (M.S., DSP, CJAS, serv.financiar contabil, etc.)
- tine si intocmeste la zi evidenta statistica si rapoartele statistice din ambulator lunar, trimestriale/semestriale si anuale;
- asigura realizarea si prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanta ai managementului spitalului;
- indeplineste sarcini privind exploatarea documentatiei statistice, pastrarea corecta a evidentei primare;
- tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P., CJAS si intocmeste rapoartele statistice ale Spitalului Orasenesc Beclean, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor/compartimentelor;
- pune la dispozitia serviciului financiar-contabilitate datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea datelor statistice;
- realizeaza in timp util intocmirea rapoartelor statistice;
- utilizeaza eficient aparatura si materialele din dotare;
- respecta secretul profesional si codul de etica al sistemului medical;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
- va executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raportul de serviciu;
- va pastra secretul de stat si cel de serviciu, daca prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- raspunde de gestionarea materialelor ( mijloace fixe și obiecte de inventar );
- respectă regulamentul intern al spitalului;
- poartă echipamentul de protecție specific compartimentului in care isi desfasoara activitatea, pe care il schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienci si a aspectului estetic personal, poarta ecuson;
- declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.

**ART.137 - INGRĂJITORUL DE CURĂȚENIE din AMBULATORIUL INTEGRAT al SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN, are in principal urmatoarele sarcini:**

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia ;
2. Efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor ;



3. Curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
4. Efectueaza acrisirea periodica a cabinetelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora ;
5. Transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul ;
6. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun ;
7. Indeplineste orice alte sarcini pentru functia pe care o detine stabilite de conducerea unitatii ;
8. Respecta cu strictete a disciplinei la locul de munca,
9. Respecta programul de lucru si folosirea integrala a timpului de munca pentru executarea in totalitate si la timp a obligatiilor de serviciu;
10. Asigura toate masurile ce ii revin pentru prevenirea, limitarea si inlaturarea pagubelor;
11. Instiinteaza de indata seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, neregului, greutati sau riscuri in desfasurarea activitatii;
12. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului;
13. Sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa aiba o tinuta corespunzatoare, o comportare demna si cuvincioasa in relatiile cu bolnavii cu ceilalti salariatii cat si cu terti, sa achite lunar toate obligatiile ce-i revin;
14. Respecta „Drepturile pacientului” conform Ordinului M.S. nr.46/21.01.2003 ;
15. Respecta normele de protectia muncii, precum si a celor privind folosirea echipamentului de protectie si de munca, de prevenirea si stigerca incendiilor sau a oricarei situatii care ar putea pune in primejdie viata, integritatea corporala sau sanatatea proprie sau a altor persoane , precum si cladirile, utilajele, instalatiile si celelalte bunuri ale unitatii;
16. Sa manifeste fidelitate fata de angajator in exercitarea atributiilor de serviciu;
17. Sa anunte personal sau printr-un membru al familiei in termen de 24 de ore, conducerea unitatii in scris despre starea sa de incapacitate de munca, cand aceasta intervine;
18. Utilizeaza echipamentul de protectie prevazut in ROF al unitatii, schimbindu-l ori de cite ori este nevoie;
19. Respecta prevederile Ordinului M.S.nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor