



- Se abţine de la consumul de bauturi alcoolice de orice fel cu cel puţin 8 ore inaintea intrării în garda. Medicul coordonator sau locţiitorul acestuia are dreptul de a cerc testarea persoanei cu fiola sau alte modalit ti;

- Respecta confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

NOTA: Orice nelamurile cu privire la programul de functionare interioara, nu se va discuta public. Se va lua legatura cu asistenta sefa pentru lamurirea problemelor.

ART.58 - MEDICUL DE GARDA - ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

1. Pentru medicii din linia de gardă medicală şi chirurgicală garda începe la ora 15.00 şi se termină în ziua următoare la ora 8.00. Pentru medicii care efectuează gardă în ziua în care-şi desfăşoară activitatea în Ambulatoriu integrat garda începe la ora 15.00. Medicul de gardă este aşteptat de medicul şef de secţie sau medicul de serviciu pe secţie, care predă cazurile problemă, locurile libere din secţie sau face alte comunicări.
2. Se asigură la intrarea în gardă de prezenţa la serviciu a personalului sanitar mediu şi auxiliar, de existenţa mijloacelor necesare asigurarii asistenţei medicale CURENTE şi de URGENTĂ conform specialităţii.
3. Preia cazurile grave de la medicii secţiei sub supravegherea medicului şef sau înlocuitorului acestuia.
4. Supraveghează desfăşurarea în bune condiţii a schimbului de tură din secţie, şi va anunţa de îndată asistenta şefă, medicul şef sau conducerea spitalului despre neregulile survenite atunci când este cazul.
5. Supraveghează buna funcţionare a secţiei şi aplicarea dispoziţiilor prevăzute în “ **Regulamentul de Ordine Interioară**”, precum şi a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului.
6. Supraveghează modul de desfăşurare a asistenţei medicale efectuată de către cadrele medii şi îngrijirile acordate de cadrele auxiliare şi notează în raportul de gardă problemele constatate.
7. Supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internate în timpul gărzii: acestea vor fi menţionate în „**Registrul rapoarte de gardă**”.
8. Înserie în „**Registrul Unic de Consultaţii**” orice bolnav prezentat la camera de gardă completând toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav.
9. Internează cazurile de urgenţă precum şi bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicaţie a internării sau a refuzului acestor cazurii, şi apelează, la nevoie la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului oraşenesc Beclean.
10. Răspunde cu promptitudine la solicitările care necesită prezenţa sa pentru consultaţii de specialitate , în CPU sau secţiile spitalului şi rezolvă pe loc sau prin transfer către alte spitale cazurile care ţin de specialitatea sa, dar care depăşesc nivelul său de competenţă sau de specialitate, completând şi semnând epieriza şi/sau biletul de externare/trimitere. Orice consult medical trebuie consemnat după caz în F.O., registru, bilet de trimitere, datat şi parafat.



11. În cazul transferului/trimiterii în alte spitale, anunță telefonic medicul de gardă din spitalul respectiv. Completează foaia de transport conform normativelor, menționând numele medicului care a aprobat primirea transferului, completând formularul la toate rubricile.
12. Se consultă cu medicul șef de secție sau cu înlocuitorul acestuia asupra cazurilor problemă sau în situația în care se pune în discuție transferul pacientului într-un alt serviciu.
13. Întocmește, semnează și parafază foaia de observație precum și fișa de circuit a bolnavului, la toate cazurile internate, consențează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care a recomandat-o să fie administrată. Solicită consimțământul informat al bolnavului, sub semnătura acestuia sau a aparținătorilor, după caz.
14. Acordă asistența medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați pe loc, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul.
15. Anunță cazurile cu implicații medico-legale Directorului medical al Spitalului și dacă este cazul Poliția la 112.
16. În situații în care survine un deces în timpul gărzii are obligația de a întocmi foaia de observație pentru decesatul respectiv.
17. Constată decesul și consențează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătura și parafa. Medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafază. După 2 ore de la deces întocmește procesul verbal de predare-primire a cadavrului conform protocolului și verifică dacă decesatului i s-a aplicat pe antebraț o brățară de identificare ce conține: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, nr. F.O. (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea țesuturilor și organelor de la cadavre în vederea transportului) conform procedurii aprobată de conducerea spitalului.
18. Controlează respectarea regimurilor bolnavilor internați și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consențând motivele în condica de la blocul alimentar și în raportul de gardă.
19. Respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor.
20. Nu permite accesul persoanelor străine în saloane sau secții cu circuit închis.
21. Nu părăsește secția în timpul gărzii, iar la sfârșitul acesteia nu pleacă decât după predarea gărzii la medicul care urmează. În caz că acesta nu se anunță medicul șef de secție sau pe înlocuitorul acestuia și pe directorul medical al spitalului.
22. Anunță telefonic prin centrala spitalului șeful de secție, directorul medical, managerul spitalului sau serviciul 112 sau alte autorități competente în caz de incendiu, calamități naturale, sau orice alte incidente care pot pune în pericol situația pacienților, personalului sau vizitatorilor. Coordonează activitatea de primă intervenție pentru a proteja bolnavii, personalul, vizitatorii și mijloacele tehnice din dotare. Supraveghează evacuarea pacienților în zone de siguranță. Folosește toate mijloacele pe care le are la îndemână pentru a limita efectele calamităților.
23. Comunică cu aparținătorii pacienților pe care îi consultă și îi tratează sau care sunt internați în secție, privind starea acestora.
24. Informează pacientul cu privire la diagnosticul stabilit și tratamentul ce urmează a se efectua.



25. Răspunde conform legii solicitărilor reprezentanților mass-media acreditate, furnizându-le date medicale, care să nu lezeze însă siguranța și demnitatea pacientului.
26. La terminarea lucrului întocmește Raportul de gardă pe care îl consemnează în registru destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese etc.) măsurile luate , date despre bolnavii existenți la care s-a modificat protocolul terapeutic în caz de evoluție nefavorabilă sau apariția unor complicații, deficiențe constatate în activitatea medicală a personalului mediu și auxiliar, probleme administrative și orice alte observații considerate necesare, după caz. Raportul de gardă este datat, semnat și parafat de către medicul de gardă.
27. Fiecare medic va semna de luare la cunoștință asupra graficului de gărzi din luna următoare, la data de 26-28 ale lunii în curs, schimbul de gărzi se face doar cu aprobarea medicului șef de secție și a directorului medical.
28. Participă la raportul de gardă pe spital, unde prezintă raportul de gardă la sfârșitul gărzii. Neparticiparea la serviciu sau la raportul de gardă pe spital reprezintă abatere disciplinară și se sancționează ca atare.
29. Aplica protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinilor MSP.
30. Îndeplinește și alte sarcini comunicate de către conducerea secției și unității spitalicești.

ASISTENTUL MEDICAL COORDONATOR DE ACTIVITATE CPU

ART.59 - ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- 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;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul compartimentului;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din compartiment;
- răspunde de starea de curățenie din compartiment;
- transmite conducerii necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;
- constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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



- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri
- semnalează medicului șef de secție și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- 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;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din compartiment, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale din compartiment;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice din cadrul compartimentului

Atributii specifice functiei de asistent medical coordonator compartiment :

1. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din compartiment aflat în subordine, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator de activitate al compartimentului
3. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în toate turele;
4. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție, respectiv compartiment
5. Organizează, cu consultarea reprezentantului OAMMR pe unitate, instruirii și testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității rezultatelor obținute la testare
6. Monitorizează, supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea acomodării și a respectării sarcinilor prevăzute în fișa postului
7. Informează medicul coordonator de activitate al compartimentului despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
8. Informează medicul coordonator de activitate al compartimentului despre absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
9. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
10. Răspunde de aprovizionarea secției (compartimentului) instrumental, lenjerie, materiale sanitare și de curățenie necesare, și de înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate



11. Asigură aprovizionarea cu medicamente pentru aparatul de urgență al secției (compartimentului), controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție
12. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) și răspunde de acesta, fata de administrația instituției;
13. Controlează zilnic condica de prezența a personalului și contrasemnează;
14. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
15. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica Comp. RUNOS;
16. Participa la cursurile de perfecționare;
17. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
18. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine ; asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
19. În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul coordonator de activitate al compartimentului, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical;
20. În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul compartimentului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al compartimentului și comitetul director
21. Intocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul coordonator de activitate al compartimentului, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
22. Intocmește graficul de lucru pentru personalul din subordine;
23. Intocmește pontajul lunar al personalului din subordine;
24. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiti de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
25. Împreună cu medicul coordonator de activitate al compartimentului sunt responsabili de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor la nivelul compartimentului unde își desfășoară activitatea;
26. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator de activitate al compartimentului.
27. Statistica medicală :
 - întocmește situația lunară, trimestrială și anuală a bolnavilor
 - efectuează și alte situații cerute de CJAS, D.S.P., M.S., Biroul de informatică, etc.

ART.60 - CONDIȚIILE POSTULUI:

- Program zilnic de 8 ore și program suplimentar în caz de alarme generale, sau în caz de aflorenta mare de pacienți careia echipa de garda este în imposibilitate de a face față;



- Deplasari: asistenta prespitaliceasca in caz de accidente colective, calamitati, dezastre si alte situatii in care se considera de catre medicul coordonator necesara deplasarea;
- Se abține de la consumul de bauturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 8 ore inaintea intrării in garda. Medicul coordonator, lociitorul acestuia are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalitati;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca transfer, detasare, sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic.

ASISTENTUL MEDICAL

ART.61 - ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
2. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
3. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare
4. Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul compartimentului de catre conducerea unitatii
5. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav
6. Asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale compartimentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele CPU ale bolnavilor
7. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților
(predarea hainelor și valorilor pacienților se face pe bază de proces verbal în care se specifică: data și ora primirii pacientului, bunurile și valorile găsite asupra acestuia și va fi semnat de catre personalul medical care a intrat în contact cu pacientul)
8. Asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
9. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări
10. Coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de lege
11. Întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei/cearsaf hartie pentru pacienți
12. Ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie
13. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare
14. Participă la predarea-preluarea turei în compartiment
15. Asigură funcționalitatea aparatului medical și informează asistentul medical coordonator despre defecțiunile și lipsa de consumabile
16. Informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau la nevoie asistentul coordonator în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea



17. Asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor
18. Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite
19. Participă la instruirile profesionale periodice organizate de unitate/compartiment și respectă normele de protecție a muncii
20. Participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagii practice în CPU
21. Participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor
22. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire, limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
21. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
22. Răspunde în timp util în caz de mobilizare generală și la orice solicitare în interes de serviciu.
23. Aduce la cunoștința asistentului coordonator indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.)
24. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură pentru colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activități medicale în vederea transportului și eliminării finale
25. Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU
26. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură conform Ord. 1226/2012
27. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale conform Ord. 1226/2012
28. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
29. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă
30. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului medical, medicul de gardă și asistentul coordonator, în cazuri deosebite.
31. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează cartea de prezență la venire și plecare
32. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI
33. Colaborează cu tot personalul compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru
34. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu obosit, sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
35. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
36. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare în culoarea stabilită de conducerea spitalului și poartă ecusonul la vedere.
37. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
38. În exercitarea actului medical asistentului de tură îi este interzisă depășirea competențelor profesionale



ART:62 RESPONSABILITĂȚI ATRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII - ASISTENT RESPONSABIL DE TURA

Cand este desemnat asistent responsabil de tura asistentul medical – are urmatoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
3. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice
4. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare respectă deciziile luate în cadrul compartimentului de manager, directorul medical, medicul de garda și de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora
5. are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale
6. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților
7. preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul
8. comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia
9. efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișa CPU ale bolnavilor
10. efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor
11. declară imediat asistentului coordonator orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal și care pot afecta activitatea lui în cadrul CPU
12. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare
13. la predarea turei de lucru, are obligația să pună în ordine numerică fișele CPU, având atașate capsat, toate documentele pentru fiecare pacient în parte
14. răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea
15. verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condiții/ raport de tura și îl informează pe asistentul coordonator cu privire la acest lucru
16. cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării
17. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.
18. răspunde de informarea corectă (la nevoie în scris) și promptă a asistentului coordonator sau, după caz, al directorului medical sau medicul de garda asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu
19. participă la cursurile de perfecționare și la examenele finale
20. răspunde în timp util în caz de mobilizare generală și la orice solicitare în interes de serviciu.



- în afara orelor de program nu acordă servicii medicale în cadrul CPU, cu excepția cazurilor de mobilizare generală sau solicitare în interes de serviciu.

21. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.)

22. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau al asistentului coordonator din CPU.

CONDIȚIILE POSTULUI:

- Program de lucru în ture, 12 ore cu 24 ore libere și program suplimentar în caz de alarme generale, sau în caz de afliuență mare de pacienți careia echipa de gardă este în imposibilitate de a face față;

- Munca în echipă, prezentare la gardă cu 20 de minute înaintea orei începerii oficiale a gardii în vederea preluării gardii, iar în cazul în care asistenta este de gardă, aceasta va rămâne cel puțin 20 de minute după programul gardii în vederea predării în noul schimb;

- Deplasări: asistenta prespitalicească în caz de accidente colective, calamități, dezastre și alte situații în care se consideră de către medicul coordonator necesară deplasarea;

- Se abține de la consumul de băuturi alcoolice de orice fel cu cel puțin 8 ore înaintea intrării în gardă. Medicul coordonator, locțiitorul acestuia are dreptul de a cere testarea persoanei cu fiola sau alte modalități;

- Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă transfer, detașare, sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic

ÎNGRIJITOARE

ART.63 - ATRIBUȚII ȘI REPONSABILITĂȚI:

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a încăperilor, coridoarelor, morga, scărilor, ferestrelor;

2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

3. Efectuează aerisirea periodică a încăperilor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de tura și asistentului coordonator;

4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;

5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;

6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer;

7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;



8. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din compartiment către laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical de tura;
9. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului coordonator îmbolnăvirile pe care le prezintă;
10. Ajută la dezbrăcarea și etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical de tura;
11. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
12. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
13. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
14. Curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
15. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
17. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
18. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
19. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

NOTA: Orice nelămurire cu privire la programul de funcționare interioară nu se va discuta public. Se va lua legătura cu asistenta sefa pentru lămurirea problemelor. Fiecare angajat va fi evaluat periodic după rezultate activitate depusă, relațiile cu personalul în cadrul serviciului, relațiile cu pacienții și familiile acestora. În urma evaluării persoana va primi un raport confidențial cu rezultatele și recomandările conducerii serviciului.

CAPITOLUL X – SECȚIA / COMPARTIMENTUL CU PATURI

ORGANIZARE

ART.64 - Sectiile (compartimentele) cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

ART.65 - Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție (compartiment), sau în absența lui de unul din medicii primari anume desemnați.

ART.66 - Medicul primar șef de secție este ajutat de asistenta sefa (sau asistenta coordonatoare de activitate, în cazul compartimentelor).

ART.67 - Din structura cu paturi a Spitalului Orășenesc Beclean fac parte un număr de 2 secții și 8 compartimente. Denumirea secțiilor și numărul de paturi sunt prevăzute în anexa 1.

ART.68 - Primirea bolnavilor se efectuează prin serviciul de prelucrare - primire al spitalului.



ART.69 - Internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de Ambulatoriul integrat al spitalului, a buletinului de identitate, a dovezii calitatii de asigurat sau altui act care atesta identitatea si pe baza recomandarii de internare a medicului de familie, fiind exceptate cazurile de urgenta.

Internarea bolnavilor, cu exceptia urgentelor medico-chirurgicale, se aproba de medicul primar sef de sectie.

La 24 ore de la internare, seful de sectie va analiza oportunitatea necesitatii continuarii spitalizarii pentru toti bolnavii internati.

Pentru internarile la cerere costul serviciilor medicale se suporta de catre solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de fiecare unitate furnizoare.

ART.70- Repartizarea bolnavilor in sectie, pe saloane se face avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul, iar in sectiile de pediatrie, pe grupe de afectiuni si grupe de varsta, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor nosocomiale.

ART.71 - Insotitorii copiilor bolnavi in varsta de pana la 3 ani, precum si insotitorii copiilor cu handicap, beneficiaza de plata serviciilor hoteliere din partea caselor de asigurari de sanatate in conditiile in care au recomandarea medicului care ingrijeste copilul bolnav internat si mama care alaptea.

ART.72 - Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie in alta, sau dintr-un spital in altul, asigurandu-i-se in prealabil in mod obligatoriu, locul si documentatia necesara si daca este cazul mijlocul de transport.

ART.73- In sectiile din specialitatile de baza se pot interna bolnavi cu afectiuni din specialitatile inrudite, in cazul cand nu exista sectii pe aceste profile, asigurandu-se asistenta medicala corespunzatoare afectiunii.

ART.74 - La terminrea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital, intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef de sectie, sau a medicului care asigura coordonarea de specialitate.

La externare, biletul de iesire din spital se inmancaza bolnavului, impreuna cu scrisoarea medicala; iar foaia de observatie se indosariaza.

ART.75 - Bolnavul poate parasii spitalul la cerere, dupa ce in prealabil a fost incunostiintat de consecintele posibile asupra starii lui de sanatate. Aceasta se consemneaza sub semnatura bolnavului si a medicului, in foaia de observatie. Posibilitatea parasirii spitalului la cerere nu se aplica in cazul bolilor infectioase transmisibile, a bolnavilor mintali periculosi.

ART.76 - Declararea la organele de stare civila a nou nascutilor si a decesatilor se face pe baza actelor de verificare a nasterilor si a deceselor, intocmite de medicii din sectiile respective.

ART.77 - Pentru copiii nascuti in spital si a caror nastere nu a fost inregistrata la starea civila din caz de forta majora, abandon, sau neglijenta celor obligati la aceasta, se va face declaratie de inregistrare



a nasterii din oficiu. In acest sens seful de sectie delega o persoana (medic sau asistenta) care sa faca inregistrarea copilului la starea civila pe baza buletinului propriu si a actului constatator al nasterii, in termen de 15 zile, sau cu aprobarea primarului in termen de pana la un an de la nastere.

SARCINILE PERSONALULUI din secțiile (compartimentele) cu paturi

ART.78 - ATRIBUTIILE MEDICULUI ȘEF DE SECȚIE/COORDONATOR

COMPARTIMENT

Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești in secția/compartimentul pe care o/îl conduce, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

- Este membru al consiliului medical, format din sefi de secții, coordonatori compartimente al carui presedinte este Directorul Medical, avand in principal urmatoarele atributii:
 - Îmbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfacție a pacientilor;
 - Monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
 - Elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;
 - Întarirea disciplinei economico-financiare
 - Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in secția pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta prevazuti si stabiliti de comitetul director, care sa contribuie la indeplinirea contractului individual de administrare incheiat intre Managerul spitalului si șeful secției. In acest scop, raspunde de coordonarea intregii activitati profesionale si administrative a secției, de instruirea intregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate si a altor legi specifice domeniului de referinta;
 - Sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu.
 - Verifica aplicarea corecta de catre colectivul secției/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultative.
 - Ia masuri de informare a asiguratilor despre serviciile de baza, pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative, obligatiile furnizorului de servicii medicale in relatie contractuala cu CNAS precum si obligatiile asiguratului referitor la actul medical.
- Asigurarea calitatii serviciilor din pachetul de baza pentru asigurati prin respectarea masurilor conform criteriilor elaborate de MS si CNAS cum sunt:
- utilizarea pentru tratamentul afectiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman,
 - utilizarea materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii
 - organizeaza la inceputul programului de lucru, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in secție in ultimele 24 de ore sau dupa caz in cursul weekendului sau la sfarsitul perioadelor de sarbatori legale ,stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
 - programeaza si raspunde de activitatea medicala din secție , verifica si semneaza la 24 ore



diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și consimnează foile de observație la bolnavi care continuă internarea.

- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale buneii administrări a secției;

- în situația în care pacientul nu poate deconta calitatea de asigurat, acordă serviciile medicale de urgență, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate nu mai reprezintă urgență, la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta. În acest caz are obligația de a anunța CNSAS despre internarea acestor pacienți printr-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicală a internării de urgență.

- elaborează la nivelul secției planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat.

- participă la elaborarea RI și ROF ale spitalului;

- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;

- în cazul în care este coordonator pe spital pe perioada gardii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului Spital și soluționează toate problemele ivite. Informează conducerea unității despre orice eveniment din gardă și consimnează în condica medicilor coordonatorii evenimentele deosebite aparute.

- În situații deosebite, răspunde solicitărilor echipei de intervenții medico-chirurgicale prin chemări de la domiciliu.

- Organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii sibi ai altor secții/compartimente, laboratoare în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;

- Acordă servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente metode de tratament.

- Răspunde de raportarea în termen la CAS și DSP a datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor în vigoare.

- Răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate.

- Răspunde de raportarea datelor lunare privind decontările pe baza de tarif pe caz rezolvat (DRG) în funcție de numărul de cazuri externate, raportate și validate în limita valorii de contract.

- Răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli ce se eliberează pacientului și de raportarea lunară a datelor în baza cărora Casa de Asigurați asigură decontarea serviciilor medicale, stabilite prin normele de aplicare a Contractului -cadru.

- Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al prevenirii, limitării infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară conform ORD.MS.1101/2016 și se va ocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale participând la analizele specifice la nivelul spitalului;



- Raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor cu incadrarea in bugetul alocat sectiei;
- Coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al acestora pentru recoltarea , pastrarea , folosirea tuturor produselor biologice , prelevate de corpul sau , in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica.
- Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii privind datele in special in ce priveste diagnosticul si tratamentul;
- Sa aiba dreptul la informatic in cazul tratamentelor medicale datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- Sa beneficieze de concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in conditiile legii.
- Organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea meseci, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- Controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- Raspunde de raportarile lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurari de sanatate, date care sunt inaintate atat pe suport de hartie cat si electronic in formatul solicitat de CNAS.
- Controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicerizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmitrea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile , tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- Coordoneaza , controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre CAS-BN , ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- Angajeaza cheltuieli in limita bugetului repatizat;
- Înainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
- Stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- Face propuneri Comitetului director privin necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati conform reglementarilor legale in vigoare si a normativului de personal;
- Propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal , pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager