

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL ASSMB
CRISTIAN PLUTĂ

AVIZAT.
DIRECTOR DIRECȚIA JURIDICĂ
GHEORGHE DRUGĂ

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
“DR. VICTOR BABEȘ”
BUCUREȘTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

APROBAT
ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE 05.09.2022
PREȘEDINTE : CONF. DR. SULTANA MADALINA CAMELIA

C U P R I N S

		Pag.
CAP. I	DISPOZIȚII GENERALE (SEDIUL UNITĂȚII, DATA ÎNFIINȚĂRII, ISTORIC)	4
CAP. II	OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SPITALULUI	4
CAP. III	CONDUCEREA SPITALULUI	6
	Consiliul de Administrație	6
	Comitetul Director	7
	Managerul	7
	Directorul medical	8
	Directorul financiar-contabil	9
	Directorul de îngrijiri	10
CAP. IV	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	11
CAP. V	ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR	13
	A. STRUCTURA CU PATURI	13
	I. Secția cu paturi	13
	II. Compartimentul de TI	39
	B. STRUCTURA FĂRĂ PATURI	59
	I. Camera de gardă (CG)	59
	II. Farmacia	76
	III. Sterilizarea	79
	IV. Laboratoarele medicale	82
	V. Compartimentul Endoscopie bronșică	128
	VI. Compartimentul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (CSPLIAAM)	134
	VII. Compartimentul de Boli infecțioase-Epidemiologie (alertă precoce și răspuns rapid)	138
	VIII. Serviciul de Evaluare și Statistică medicală	139
	IX. Cabinetul de boli infecțioase-Dispensarizare hepatite	143
	X. Cabinetul de Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	150
	XI. Unitatea de transfuzie sanguină (UTS)	152
	XII. Laboratorul de cercetare științifică Dermato-venerologie	155
	XIII. Nucleul de cercetare științifică Boli infecțioase și Pneumologie	156
	XIV. Ambulatoriul integrat cu cabinete medicale	158
	XV. Sala de Kinetoterapie-recuperare respiratorie	170
	XVI. Aparatul funcțional	175
	• <i>Serviciul R.U.N.O.S.</i>	175
	• <i>Serviciul Financiar-Contabilitate</i>	176
	• <i>Serviciul Achiziții, Aprovizionare</i>	177
	XVII. Serviciul de Management al Calității serviciilor de sănătate (SMC)	188
	XVIII. Compartimentul de Audit	192
	XIX. Compartimentul Juridic	193
	XX. Compartimentul IT	194
	XXI. Compartimente auxiliare	196
	• <i>Compartimentul Administrativ</i>	196
	• <i>Compartimentul Arhivă</i>	200
	XXII. Serviciul Tehnic	201
	XXIII. Blocul alimentar și Biberoneria dietetică	217
	XXIV. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție	222
	XXV. Celula de Urgență	224
CAP. VI	CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI	227

	I.	Consiliul medical	227
	II.	Consiliul etic	228
	III.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern managerial.....	229
	IV.	Comisia medicamentului și farmacovigilenței.....	230
	V.	Comisia de disciplină	230
	VI.	Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă	231
	VII.	Comisii de concurs/examen	232
	VIII.	Comisia de coordonare a implementării standardelor de acreditare la nivelul fiecărui sector de activitate, a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacientului și de pregătire a spitalului pentru evaluare.....	234
	IX.	Comisia de transfuzie și hemovigilență	234
	X.	Comisia de antibiotice	236
	XI.	Comitetul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	236
	XII.	Echipa de responsabili cu riscurile pentru activitatea medicală și laboratoare/compartimente/birouri/servicii.....	240
	XIII.	Comisia de analiză a decesului.....	240
	XIV.	Echipa de audit clinic.....	240
	XV.	Comisia de analiză DRG.....	241
	XVI.	Comisia de Monitorizare a tratamentului antiretroviral.....	241
	XVII.	Comisia pentru evaluarea și monitorizarea tratamentului antibiotic.....	241
	XVIII.	Comisia de specialitate pentru întocmirea, analizarea și verificarea rezultatelor utilizării protocoalelor terapeutice și a ghidurilor de practică medicală.....	242
	XIX.	Comisia de Biocide	242
	XX.	Comisia de materiale sanitare.....	242
CAP.VII	FINANȚAREA SPITALULUI		243
CAP.VIII	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		244
CAP.IX	DISPOZIȚII FINALE		246

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale “Dr. Victor Babeș”, cu sediul în București, Șos. Mihai Bravu nr. 281 sector 3, este înființat pe baza Deciziei nr. 2769 din 5 decembrie 1955, datorită necesității de asigurare a spațiului spitalicesc pentru izolarea cazurilor de hepatită acută virală, concomitent creșterii morbidității prin această infecție în Municipiul București.

Ulterior s-a dezvoltat și modernizat, au apărut pavilioane și secții noi, asigurând condiții de izolare și tratament bolnavilor, inclusiv celor cu boli tropicale și celor cu infecție HIV/SIDA.

Art.2. Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș” asigură ocrotirea sănătății populației prin acordarea asistenței medicale complete, de înaltă specialitate curativă și de recuperare a bolnavilor internați din teritoriul Municipiului București și din țară, desfășurând și activitate de învățământ superior medico-sanitar și de cercetare științifică medicală.

O atenție specială s-a acordat introducerii tehnicilor moderne de imunologie, imunenzimologie, biologie moleculară, de perfecționare și automatizare a diagnosticului microbiologic, histochimic etc. Baza materială și specialiștii din clinică și laboratoare asigură un suport real și pentru activitatea de cercetare.

Având în vedere orientarea către pacienți și creșterea calității serviciilor medicale oferite, **Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale “Dr. Victor Babeș”** a implementat și menține încă din anul 2006 Sistemul de Management al Calității (SR EN ISO 9001:2000, ulterior SR EN ISO 9001:2015), ultimul proces de recertificare, s-a finalizat în anul 2021.

În anul 2014, Laboratorul de analize medicale din cadrul **Spitalului** a fost acreditat RENAR, conform condițiilor din standardul SR EN ISO 15189, ultima reacreditare fiind obținută în luna august anul 2022, conform SR EN ISO 15189:2013.

În anul 2015 **Spitalul** a parcurs procedura de acreditare și a obținut Certificatul de acreditare nr. 278 din 02.06.2016, emis de ANMCS și valabil inițial până la 01.06.2021, respectiv, în urma prelungirilor cauzate de pandemia de Covid-19, până la 22.07.2022; în prezent **Spitalul** a inițiat și desfășoară demersuri în vederea parcurgerii ciclului II de acreditare.

Spitalul asigură servicii de sănătate în 3 specialități medicale (**boli infecțioase și tropicale, pneumologie, dermatovenerologie**), dispune de dotare cu aparatură medicală corespunzătoare și personal specializat, având amplasament și accesibilitate pentru teritoriul din jur: Municipiul București și județul Ilfov. De asemenea, spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

CAP. II – OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SPITALULUI

Art.3. Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale “Dr. Victor Babeș” constituie o bază de învățământ și cercetare științifică ce consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Art.4. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Colaborarea dintre spital și institutele de învățământ superior medical se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.5. Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale “Dr. Victor Babeș” este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale.

Pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, **Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale “Dr. Victor Babeș”** este obligat să aplice normele tehnice ale Ministerului Sănătății și să ia orice alte măsuri necesare.

Art.6. Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Art.7. Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale “Dr. Victor Babeș” trebuie să corespundă condițiilor de igienă și antiepidemice; în acest scop, conducerea spitalului are obligația de a asigura condițiile corespunzătoare obținerii autorizației de funcționare.

Art.8. Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale “Dr. Victor Babeș” este obligat să înregistreze persoanele cărora le acordă asistență medicală, să le întocmească foaia de observație clinică generală și alte înscrisuri medicale stabilite prin dispozițiile legale. De asemenea, va elibera, la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, certificate medicale pentru incapacitate temporară de muncă, buletine de rezultate ale analizelor, certificate de constatare a deceselor și alte asemenea acte.

Art.9. Obligațiile și răspunderile care revin personalului sanitar și spitalului în înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite și circuitele acestora se stabilesc de Ministerul Sănătății în conformitate cu actele normative privind sistemul informațional în unitățile sanitare.

Art.10. În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană, să se conformeze normelor de etică și de deontologie profesională și să acorde serviciile medicale în mod nediscriminatoriu.

Art.11. Personalul medical este obligat să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile medicale acordate asiguraților.

ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” este un spital clinic și are următoarele obiective de activități:

A) Activitatea de cercetare:

a) Nucleu de cercetare științifică în profilul boli infecțioase și pneumologie, aprobat de Academia de Științe Medicale cu nr. 2549 în luna martie 2012.

b) Laborator de cercetare științifică în specialitatea Dermato-venerologie, aprobat de Academia de Științe Medicale cu nr.14854 în luna decembrie 2011.

B) Activitatea de învățământ – cursuri și stagii de boli infecțioase, boli tropicale și dermato-venerologie pentru studenți.

C) Activitatea de educație medicală continuă – se organizează anual cursuri postuniversitare.

D) Activitatea de îndrumare și coordonare metodologică la nivel regional:

a) Stagii de pregătire în boli infecțioase și dermato-venerologie pentru medicii rezidenți din specialitatea de boli infecțioase și din alte specialități;

b) **Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”** este Centru regional pentru evaluarea și monitorizarea infecției HIV/SIDA (Brăila, Călărași, Giurgiu,

Teleorman și București – sectoarele 3, 5 și 6), desfășurând activitate de îndrumare și coordonare metodologică.

- c) **Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”** este acreditat în calitate de unitate de cercetare medicală care face parte din platforma de Cercetare a Academiei de Științe Medicale.

CAP. III – CONDUCEREA SPITALULUI

Art.12. În cadrul **Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”** funcționează un **Consiliu de administrație**, format din 8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare ale spitalului.

Art.13. Membrii Consiliului de administrație sunt:

- a) 1 reprezentant al Ministerului Sănătății sau a direcției de sănătate publică;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul General al Municipiului București, din care unul să fie economist;
- c) 1 reprezentant numit de primar;
- d) 1 reprezentant al universității sau facultății de medicină;
- e) 1 reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- f) 1 reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;
- g) Managerul spitalului public, fără drept de vot.

Art.14. Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale *Contractului colectiv de muncă* la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele Consiliului de administrație.

Art.15. Membrii Consiliului de administrație al spitalului se numesc prin act administrativ de către instituțiile pe care le reprezintă.

Art.16. 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.

Art.17. 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.

Art.18. Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

- 1) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- 2) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al Municipiului București;
- 3) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- 4) avizează *Programul anual al achizițiilor publice* întocmit în condițiile legii;
- 5) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- 6) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director.

Art.19. Conducerea *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”* este asigurată de **Comitetul director**, condus de Manager.

Art.20. Membrii Comitetul director sunt:

- a) Managerul;
- b) Directorul medical;
- c) Directorul financiar-contabil;
- d) Directorul de îngrijiri.

Art.21. Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art.22. Atribuțiile Comitetului director sunt stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 921/ 04.08.2006.

Art.23. Comitetul director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii/structuri:

- a) Consiliul medical;
- b) Consiliul etic;
- c) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern managerial;
- d) Comisia medicamentului și farmacovigilenței;
- e) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă;
- f) Comisia de coordonare a implementării standardelor de acreditare la nivelul fiecărui sector de activitate, a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacientului și de pregătire a spitalului pentru evaluare;
- g) Comisia de transfuzie și hemovigilență;
- h) Comisia de antibiotice;
- i) Comitetul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j) Echipa de responsabili cu riscurile pentru activitatea medicală și laboratoare/compartimente/birouri/servicii;
- k) Comisia de analiză a decesului;
- l) Echipa de audit clinic;
- m) Comisia de analiză DRG;
- n) Comisia de monitorizare a tratamentului antiretroviral ;
- o) Comisia pentru evaluarea și monitorizarea tratamentului antibiotic ;
- p) Comisia de Biocide ;
- r) Comisia de materiale sanitare;
- s) Serviciul Intern de prevenire și Protecție;
- ș) Celula de Urgență;
- t) Serviciul de Management al Calității serviciilor medicale.

Art.24. Atribuțiile acestor comisii/structuri sunt specificate în anexele la deciziile de constituire.

Managerul

Art.25. Managerul spitalului are atribuțiile de ordonator terțiar de credite și răspunde de modul de utilizare al fondurilor numai pentru nevoile unității pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale (Legea nr. 95/2006).

Art.26. Managerul conduce Comitetul director.

Art.27. Managerul spitalului încheie contract de management cu Autoritatea publică locală reprezentată prin Primarul General, pe o perioadă de 4 ani.

Art.28. Atribuțiile managerului sunt stabilite prin *Contractul de management*.

Art.29. Managerul spitalului are în subordine directă:

- a) Serviciul R.U.N.O.S;
- b) Serviciul de Evaluare și Statistică medicală;
- c) Compartimentul de Audit public intern;
- d) Compartimentul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) Compartimentul Juridic;
- f) Serviciul de Management al Calității serviciilor de sănătate;
- g) Unitatea de transfuzie sanguină;
- h) Compartimentul de Informatică;
- i) Centrul de implementare One Health;
- j) Cabinetul de Boli Tropicale și Medicina călătoriei;
- k) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție;
- l) Activitatea de cercetare științifică;
- m) Serviciul Achiziții, Aprovizionare.

Directorul medical

Art.30. Directorul medical are, în principal, următoarele **atribuții**:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli ;
2. 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 ;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital ;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați ;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului ;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare, compartimente și servicii ;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii ;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România ;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitatea cu legislația în vigoare ;
10. 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.) ;
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
12. 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 ;
13. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului ;

14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenire, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate ;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date ;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale .

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.31. Directorul medical are în subordine directă:

- a) Camera de gardă;
- b) Secțiile cu paturi;
- c) Compartimentul de Terapie intensivă boli infecțioase;
- d) Laboratoarele clinice de analize medicale;
- e) Laboratorul de Explorări funcționale respiratorii;
- f) Serviciul de Anatomie patologică;
- g) Laboratorul de Radiologie și imagistică medicală;
- h) Laboratorul de Radioterapie;
- i) Farmacia;
- j) Cabinetul de Boli tropicale și medicina călătoriei;
- k) Cabinetul de Boli infecțioase-dispensarizare hepatite;
- l) Cabinetul de Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;
- m) Ambulatoriul integrat;
- n) Compartimentul de Endoscopie bronșică;
- o) Compartimentul de endoscopie digestivă;
- p) Sala de kinetoterapie;
- q) Sterilizare;
- r) Compartimentul de Boli infecțioase-epidemiologie (alertă precoce și răspuns rapid).

Directorul financiar-contabil

Art.32. Directorul financiar-contabil are, în principal, următoarele sarcini:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a

bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;

13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

22. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine ;

23. asigură continuitatea activității serviciului financiar-contabilitate pe perioada concediilor de odihnă/medicale/ fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor;

24. respecta prevederile din Decizia nr.46/07.02.2019 privind atribuțiile prevăzute în Lista de delegare/ /subdelegare, anexa la decizia nr.46/07.02.2019;

25. îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;

2. semnalează 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;

3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.33. Directorul financiar-contabil are în subordine directă:

- a) Serviciul Financiar-Contabilitate;
- b) Serviciul Tehnic;
- c) Biberonerie dietetică;
- d) Blocul alimentar.

Directorul de îngrijiri

Art.34. Directorul de îngrijiri coordonează activitatea de îngrijiri la nivelul întregului spital.

Art.35. Directorul de îngrijiri are, în principal, următoarele sarcini:

- 1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- 2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
- 3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- 4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
- 5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- 6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- 7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- 8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- 9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- 10. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
- 11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
- 12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- 13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
- 14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- 15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- 16. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- 17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

20. îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;

2. semnalează 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;

3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.36. La numirea în funcție, aceștia au obligativitatea încheierii cu spitalul, reprezentat de managerul acestuia, a unui contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori de performanță.

CAP. IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.37. *Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”* colaborează cu celelalte unități sanitare din municipiul București și din alte județe, în vederea asigurării competenței asistenței medicale a bolnavilor atunci când intervin probleme de diagnostic sau de terapeutică cu complicații interdisciplinare.

Art.38. În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, *Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”* are următoarea structură organizatorică:

1	Secția clinică boli infecțioase I adulți HIV/SIDA	60 paturi;
2	Secția clinică boli infecțioase II adulți	61 paturi;
	din care: - terapie acută	12 paturi
3	Secția clinică boli infecțioase III copii	63 paturi;
	din care: - terapie acută	12 paturi
4	Secția clinică boli infecțioase IV adulți	57 paturi;
	din care: - terapie acută	10 paturi
5	Secția clinică boli infecțioase și tropicale V adulți	85 paturi
	din care: - cronici	10 paturi
6	Compartiment terapie intensivă boli infecțioase	9 paturi

7	Secția Pneumologie	82 paturi
8	Secția Pneumologie/TBC	33 paturi
9	Secția clinică dermatovenerologie	40 paturi
10	Camera de gardă	
	TOTAL:	490 paturi
	din care: - spitalizare de zi	20 paturi
	- însoțitori	20 paturi
11	Farmacie	
12	Sterilizare	
13	Unitate de transfuzie sanguină (UTS)	
14	Laborator analize medicale	
15	Laborator radiologie și imagistică medicală	
16	Laborator explorări funcționale	
17	Serviciu anatomie patologică:	
	- compartiment citologie;	
	- compartiment histopatologie;	
	- prosectură	
18	Laborator radioterapie	
19	Compartiment de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale	
20	Serviciul de evaluare și statistică medicală	
21	Cabinet de boli infecțioase (dispensarizare hepatite)	
22	Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	
23	Cabinet de boli infecțioase (boli tropicale și medicina călătoriei)	
24	Sală kinetoterapie – recuperare respiratorie	
25	Compartiment endoscopie bronșică	
26	Compartiment de boli infecțioase-epidemiologie (alertă precoce și răspuns rapid)	
27	Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:	
	- pneumologie	
	- dermato-venerologie	
	- cardiologie	
	- obstetrică-ginecologie	
	- psihiatrie	
	- ORL	
	- oftalmologie	
	- gastroenterologie	
	- cabinet psihologie	
	- compartiment endoscopie digestivă	
	- compartiment epidemiologie și consiliere pentru bolnavii cu infecții cu transmitere sexuală	
28	Activitate de cercetare	
	- nucleu de cercetare științifică de profil	
	- laborator de cercetare dermato-venerologie	
29	Aparat funcțional	

CAP. V – ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

A. STRUCTURA CU PATURI

I. SECȚIA CU PATURI

Art.39. Secțiile, laboratoarele, serviciile medicale și compartimentele sunt conduse de șefi de secții, de laborator sau de serviciu, care ocupă funcțiile menționate prin concurs sau examen organizat în condițiile legii.

Art.40. La numirea în funcție, aceștia au obligativitatea încheierii cu spitalul, reprezentat de managerul acestuia, a unui contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori de performanță.

Art.41. Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate și au o capacitate de minimum 25 paturi.

Art.42. În aceeași incintă, pentru aceeași specialitate, spitalul poate organiza două sau mai multe secții, dacă numărul de paturi din specialitatea respectivă este mare.

Art.43. Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție, care îndeplinește funcția de medic șef de secție și care este ajutat de un asistent medical șef din personalul mediu sanitar.

Art.44. Coordonarea activității de specialitate, în cazul în care nu se poate organiza secție, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

Art.45. Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere și a buletinului de identitate sau altui act care să ateste identitatea acestora, precum și a dovezilor legale că aceștia sunt asigurați.

Internarea bolnavilor se aprobă de medicul șef de secție, cu excepția cazurilor de urgență.

Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, cu luarea tuturor măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport.

Art.46. În secțiile din specialitățile de bază se pot interna bolnavii cu afecțiuni din specialitățile înrudite, în cazul în care nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistență medicală corespunzătoare afecțiunii.

Art.47. La terminarea tratamentului, externarea bolnavului se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție sau a medicului care asigură coordonarea activității de specialitate.

Art.48. La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului, iar foaia de observație clinică generală se îndosariază.

Art.49. Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil i-au fost aduse la cunoștință posibilele consecințe posibile asupra stării lui de sănătate.

Acest fapt se consemnează în foaia de observație clinică generală, sub semnătura bolnavului și a medicului. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

ATRIBUȚII:

Art.50. În secția cu paturi se desfășoară, în principal, următoarele activități:

ASISTENȚA MEDICALĂ:

A. la primirea în camera de gardă:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor, pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- c) îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și a efectelor lor;
- d) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- e) asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- f) ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere unităților ambulatorii arondate.

B. în secție:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor interioare;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, instrumentarului și a aparatului medicale;
- f) asigurarea non-stop, a îngrijiri medicale necesare pe toată durata internării;
- g) asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- k) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- l) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii.

SARCINILE PERSONALULUI:

Art.51. Medicul șef de secție are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției și răspunde de calitatea actului medical;
- 2) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
- 3) propune directorului medical *Planul anual de furnizare de servicii medicale* al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;

- 4) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investigațiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- 5) angajează cheltuieli în limita bugetului aprobat;
- 6) înaintează Comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- 7) coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate a personalului medical din secția pe care o conduce;
- 8) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavului în secție;
- 9) răspunde de realizarea indicatorilor de performanță ai secției, conform contractului de management încheiat cu managerul spitalului;
- 10) informează direcția spitalului asupra activității din secție și a evenimentelor deosebite;
- 11) controlează zilnic prezența, ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine;
- 12) contrasemnează foaia de observație clinică pentru toți pacienții nou-internați în secție și verifică corectitudinea întocmirii acesteia și existența consimțământului semnat al pacientului;
- 13) verifică periodic completarea zilnică a fiecărei foi de observație;
- 14) examinează pacienții nou-internați zilnic și ori de câte ori este nevoie și verifică concordanța dintre diagnosticul de internare și starea clinică a pacientului;
- 15) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- 16) stabilește împreună cu medicul curant, diagnosticul la 72 de ore de la internarea pacientului și adaptează după caz planul de investigare și atitudinea terapeutică;
- 17) stabilește, împreună cu medicul curant, investigațiile necesare precizării diagnosticului în condiții optime;
- 18) stabilește, împreună cu medicul curant, atitudinea terapeutică;
- 19) răspunde de respectarea modului și de corectitudinea administrării tratamentului prescris;
- 20) controlează și răspunde de calitatea îngrijirilor medicale zilnice, de asigurarea igienei corporale pentru pacienții internați;
- 21) ia măsurile necesare și suficiente pentru asigurarea condițiilor de microclimat și a condițiilor hoteliere pentru asigurarea confortului fizic și psihic al pacientului cu respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare (temperatura mediului ambiant, apa curentă – caldă, rece –, grupuri sanitare funcționale, lenjeria integră și curată);
- 22) verifică și semnează zilnic condica de prescripții medicale;
- 23) controlează și asigură utilizarea, circuitul, precum și modul de administrare a medicamentelor pentru a evita risipa sau înstrăinarea acestora;
- 24) răspunde de organizarea păstrării, prescrierii și evidenței substanțelor stupefiante și toxice;
- 25) monitorizează respectarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor la nivelul secției, conform procedurilor/protocoalelor aplicabile;
- 26) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 27) controlează modul de păstrare a documentelor medicale în secție, pentru păstrarea confidențialității datelor pacienților în concordanță cu prevederile legale în vigoare (documente scrise și electronice);
- 28) conduce și răspunde de analiza săptămânală a deceselor din secție;
- 29) controlează cantitatea și calitatea alimentației și modul de servire a acesteia în secție;
- 30) controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă al pacienților internați;
- 31) verifică și răspunde de prescrierea zilnică a medicației în foaia de observație clinică;
- 32) organizează și răspunde de acordarea asistenței medicale de urgență;
- 33) organizează consultațiile medicale interdisciplinare necesare precizării diagnosticului;
- 34) urmărește evoluția pacienților internați în secție și intervine, ori de câte ori este nevoie, pentru adaptarea investigațiilor și a terapiei în concordanță cu starea clinică a pacienților;

- 35) stabilește împreună cu medicul curant diagnosticul la externare și recomandările necesare;
- 36) analizează concordanța între diagnosticul de internare și diagnosticul de externare;
- 37) răspunde de corecta raportare a diagnosticelor de externare și a procedurilor efectuate pentru pacienții externati;
- 38) stabilește atribuțiile și elaborează *Fișa postului* pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- 39) întocmește *Fișa anuală de evaluare* a personalului din subordine;
- 40) face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- 41) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- 42) informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- 43) 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;
- 44) propune *Planul de perfecționare/instruire profesională* a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- 45) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- 46) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 47) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- 48) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- 49) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- 50) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- 51) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul șef de secție îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:

- 1) răspunde de 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;

- 2) aplică procedurile și protocoalele implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 3) obține speciimenele 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;
- 4) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5) consiliază pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementază măsurile instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- 7) solicită consultul 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Art.52. Medicul de specialitate are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) examinează pacienții imediat după internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în caz de urgență, imediat;
- 2) verifică existența consimțământului semnat al pacientului;
- 3) formulează diagnosticul inițial și instituie tratamentul adecvat;
- 4) examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, alimentația și tratamentul corespunzător;
- 5) stabilește diagnosticul la 72 de ore pe baza stării clinice și a investigațiilor și modifică tratamentul inițial în funcție de concordanța cu diagnosticul inițial;
- 6) participă la vizita medicului șef de secție și îi prezintă acestuia situația fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire;
- 7) colaborează cu medicul șef de secție pentru stabilirea diagnosticului și stabilirea conduitei terapeutice pentru toți pacienții nou-internați;
- 8) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfășurată de către asistenta medicală cu care lucrează;
- 9) consemnează în foaia de observație investigațiile biologice, funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic;
- 10) consemnează zilnic medicația în foaia de observație și în condica pentru eliberarea medicamentelor;
- 11) consemnează în foaia de observație diagnosticul de externare și codurile (conform CIM 10);
- 12) întocmește epicriza la externare;
- 13) consemnează în foaia de observație evoluția zilnică a stării clinice a pacientului;
- 14) consemnează în foaia de observație dieta sau terapia nutrițională, după caz;
- 15) asigură servicii de gardă în conformitate cu graficul aprobat de medicul șef de secție;
- 16) supraveghează tratamentele efectuate de către asistentele medicale iar la nevoie le efectuează personal;

- 17) asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate;
- 18) controlează și răspunde de starea de curățenie în saloane, coridoare și grupuri sanitare;
- 19) participă la consultații cu medicii din alte specialități, la examenele paraclinice și la expertizele medico-legale și la expertiza capacității de muncă;
- 20) comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită;
- 21) întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit și formulează diagnosticul final;
- 22) redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire;
- 23) întocmește certificatele de deces și participă la autopsia bolnavilor pe care i-a îngrijit;
- 24) răspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din aceste secții sau din alte secții și colaborează cu medicii din laboratoarele și secțiile din spital;
- 25) desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 26) asigură și răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli la externarea pacientului și anexarea acestuia la FOCG/FSZ;
- 27) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- 28) are obligația de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic și tratament și asupra riscurilor pe care le impun aceste proceduri;
- 29) are obligația informării pacientului asupra potențialelor interacțiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interacțiuni cu îndeplinirea activității uzuale;
- 30) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 31) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

NORME din 9 octombrie 2006 privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:

Atribuțiile medicului din secție sunt următoarele:

- 1) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- 2) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- 3) semnează și parafează formularul tip „Cerere de sânge”;
- 4) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- 5) urmărește evoluția post-transfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- 6) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- 7) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al UTS sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- 8) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- 9) în timpul programului de gardă toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția respectivă;

- 10) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:

- 11) răspunde de 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;
- 12) aplică procedurile și protocoalele implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 13) obține speciimenele 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;
- 14) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 15) consiliază pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 16) instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementază măsurile instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- 17) solicită consultul 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;
- 18) 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;
- 19) 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 multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- 20) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Medicul de specialitate îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificări și completări ulterioare:

- 1) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

Art.53. Medicul rezident are, în principal, următoarele **sarcini**:

- 1) desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;
- 2) participă la activitatea din spital: program – în cursul dimineții, gardă – conform reglementărilor în vigoare;
- 3) se preocupă de perfecționarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție și a medicului coordonator.

Art.54. Medicul de gardă din secțiile cu paturi are, în principal, următoarele **sarcini**:

- 1) răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în *Regulamentul Intern*;
- 2) controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- 3) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- 4) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- 5) înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registrul pentru fiecare bolnav;
- 6) internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
- 7) răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- 8) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă, la nevoie, alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- 9) întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a prescris-o;
- 10) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care necesită internarea;
- 11) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi tratați corespunzător necesităților lor în spitalul de boli infecțioase, după acordarea primului ajutor;
- 12) anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului-șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- 13) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- 14) asistă dimineața la distribuirea alimentelor, le verifică din punct de vedere calitativ, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- 15) anunță prin toate mijloacele posibile medicul șef de gardă, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- 16) anunță medicului șef de gardă orice eveniment medical sau nemedical petrecut în secția în care se efectuează garda;
- 17) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a acestor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- 18) 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;
- 19) prezintă raportul de gardă.

Art.55. În situația când există mai mulți medici de gardă, unul dintre aceștia îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități.

Art.56. Asistentul medical-șef de secție este subordonat direct medicului șef de secție.

Art.57. Asistentul medical-șef de secție are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform competențelor profesionale
- 2) organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, și analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare;
- 3) stabilește sarcinile de serviciu pentru întregul personal din subordine, sarcini pe care le poate modifica informând medicul șef de secție și care, după caz, pot fi anexate la Fișa de post;
- 4) participă la raportul de gardă al medicilor și la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi;
- 5) organizează activitățile de tratament, explorări funcționale clinice și paraclinice și de îngrijire, conform indicațiilor medicului, și răspunde de calitatea acestora;
- 6) verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale din dotarea secției;
- 7) asigură și răspunde de efectuarea triajului pacienților conform procedurii aprobate;
- 8) organizează și efectuează primirea pacienților prezenți la camera de gardă:
 - a. verifică documentele de identitate, biletul de trimitere, asigurarea medicală;
 - b. asigură și răspunde de înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon), atât în format electronic cât și în format pe suport de hârtie al FSZ/FOCG, Registru de internare/consultații);
- 9) asigură și răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților, conform procedurilor aprobate;
- 10) asigură și răspunde de predarea corectă a bunurilor de valoare ale pacienților, conform procedurilor aprobate;
- 11) preia/asigură preluarea de tură a sarcinilor de serviciu ale registratorului medical, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în lipsa acestuia (concediu de odihnă, fără plată, medical, etc);
- 12) face solicitare către organele abilitate pentru identificarea pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
- 13) coordonează și supraveghează activitatea personalului din subordine privind:
 - a. evaluarea stării pacientului, măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale,
 - b. pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigații paraclinice
- 14) asigură însoțirea pacientului la investigații de personalul secției, în condiții de securitate, adaptate la starea acestuia;
- 15) instruește periodic, coordonează, controlează și răspunde de aplicarea protocoalelor/procedurilor de practică aprobate pentru personalul din subordine;
- 16) coordonează, controlează și răspunde de consemnarea, etichetarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator conform procedurilor stabilite;
- 17) răspunde de aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare pentru Aparat și Trusa de urgență din secție, conform baremului stabilit și aprobat; asigură justificarea și completarea acestora la zi;
- 18) organizează și controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție: nominalizează lunar și notează pe graficul de lucru persoana responsabilă cu monitorizarea mișcării medicamentelor, a produselor farmaceutice și a produselor cu electroliți, dar și cu verificarea termenelor de valabilitate a acestora și retragerea celor cu termen expirat, conform procedurilor aprobate

- 19) verifică și răspunde de înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon), atât în formatul pe suport de hârtie cât și în format electronic al FSZ/FOCG;
- 20) răspunde de exactitatea datelor statistice și respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unității, privind activitatea din sfera de competență la nivelul secției (consumuri materiale sanitare, situație mișcare bolnavi, decont de cheltuieli atașat FO, diferite rapoarte sau lucrări solicitate de conducere, etc);
- 21) controlează și răspunde de consemnarea zilnică în FOCG/FSZ a îngrijirilor acordate pacientului, a procedurilor și tratamentelor efectuate și decontarea consumurilor aferente, de către de asistenții medicali din subordine;
- 22) coordonează, supraveghează și verifică activitățile specifice privind completarea și gestionarea Dosarului de îngrijire.
- 23) răspunde de predarea la termen a foilor de observație ale pacienților externati (FOCG și FSZ), conform procedurilor interne și normelor legale în vigoare;
- 24) asigură și răspunde de tipărirea decontului de cheltuieli la externarea pacientului și anexarea acestuia la FOCG/FSZ ;
- 25) răspunde de păstrarea și arhivarea condicilor de prescripție medicamente și materiale sanitare, a documentelor utilizate în desfășurarea activității zilnice (grafice de lucru, de curățenie, registre de sterilizare, etc), conform normelor în vigoare;
- 26) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;
- 27) cunoaște, respectă și asigură accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces pentru personalul medico-sanitar);
- 28) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului și răspunde de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine;
- 29) instruește personalul din subordine și răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții din sfera competențelor profesionale;
- 30) verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului și Consimțământului informat al pacientului și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;
- 31) aplică, instruește personalul din subordine și verifică modul de aplicare a Procedurilor și protocoalelor de practică privind activitatea medicală de îngrijire;
- 32) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumental, lenjerie și materiale sanitare necesare efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- 33) răspunde de aprovizionarea secției cu materiale de curățenie, dezinfectanți și antiseptice;
- 34) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine:
 - a. întocmește planificarea concediilor de odihnă și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
 - b. întocmește lunar graficul de lucru pentru personalul din subordine și controlează predarea serviciului pe ture;
 - c. întocmește lunar foaia colectivă de prezență, conform graficului de lucru aprobat (și semnat) de medicul de secție;

- d. în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijire și șeful de birou RUNOS;
 - e. aduce la cunoștință în scris medicului șef/coordonator, directorului de îngrijiri, șefului de birou RUNOS și, după caz, conducerii spitalului absența temporară a personalului, în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- 35) în lipsa ei delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefe;
 - 36) controlează zilnic condica de prezență a personalului din subordine și contrasemnează;
 - 37) răspunde de aplicarea și respectarea regulilor de ordine interioară, privind drepturile și obligațiile pacienților internați și aparținătorilor, de personalul din subordine;
 - 38) asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului de ordine interioară al spitalului/secției, referitor la drepturile și obligațiile bolnavilor internați;
 - 39) ține evidența mișcării bolnavilor în Registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și medicului șef de gardă;
 - 40) întocmește și predă la statistică și blocul alimentar Foaia zilnică de mișcare bolnavilor și necesarul zilnic de porții de mâncare pe tipuri de regim alimentar, conform indicațiilor medicului și
 - 41) asigură și răspunde de întocmirea anexei pentru hrana pacienților nou internați;
 - 42) organizează și verifică distribuția mesei conform regimurilor stabilite de medic: nominalizează zilnic și notează (pe graficul de lucru), persoana responsabilă pentru primirea și distribuția alimentelor către pacienți;
 - 43) semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
 - 44) însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
 - 45) organizează și supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
 - 46) poartă în permanență și răspunde de purtarea echipamentului de protecție de personalul din subordine, conform prevederilor Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - 47) poartă în permanență, asigură și verifică purtarea ecusonului inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit de către personalul din subordine;
 - 48) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a pacienților internați;
 - 49) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
 - 50) organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentatului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și participă la acordarea calificativelor anuale, pe baza calității activității, și a rezultatelor obținute la testare;
 - 51) participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - 52) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
 - 53) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică în scris directorului de îngrijiri;
 - 54) organizează și controlează activitatea de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor de către personalul din subordine;
 - 55) participă la formarea practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și supraveghează buna desfășurare a activității de pregătire practică a acestora;

- 56) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- 57) răspunde de informarea medicului șef de secție și, după caz, a directorului de îngrijiri și directorului medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- 58) răspunde de aducerea la cunoștința medicului șef de secție și după caz directorului de îngrijiri și șefului de birou RUNOS absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 59) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență (timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru);
- 60) verifică îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului de către personalul din subordine și în cazul constatării unor acte de indisciplină decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează în scris medicul coordonator și, după caz, directorul de îngrijiri și conducerea unității;
- 61) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate; realizează autoinventarierea periodică a gestiunii de care răspunde;
- 62) instruește periodic, coordonează, controlează și răspunde de respectarea și aplicarea protocolului privind păstrarea calității și a igienei lenjeriei și a efectelor pacienților (colectarea, păstrarea și transportul lenjeriei murdare la punctul de colectare, și recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate);
- 63) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- 64) respectă, instruește periodic și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă;
- 65) respectă și urmărește instruirea periodică a personalului din subordine privind normele PSI;
- 66) respectă prevederile din Regulamentul Intern al unității și al secției;
- 67) participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate, în limita competențelor profesionale;
- 68) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- 69) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
- 70) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;

3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical-șef de secție îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:

- 1) 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;
- 2) răspunde de aplicarea Precauțiunilor Standard și Specifice de către personalul secției;
- 3) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- 4) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- 5) răspunde de starea de curățenie din secție;
- 6) întocmește, împreună cu medicul șef, planul anual de achiziții și transmite serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale necesarul de materiale de curățenie, dezinfectanți,
- 7) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 8) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- 9) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc;
- 10) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- 11) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- 12) 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;
- 13) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- 14) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- 15) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 16) 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;
- 17) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- 18) 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;
- 19) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- 20) semnalează medicului-șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

- 21) instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- 22) 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;
- 23) 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;
- 24) controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- 25) 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;
- 26) răspunde de întocmirea și completarea *Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale* pe secție;
- 27) răspunde de întocmirea și completarea *Registrului de expunere accidentală la produse biologice* pe secție.

Asistentul medical-șef de secție îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificări și completări ulterioare:**

- 1) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) prezintă medicului-șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
- 3) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică;
- 4) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de aseptie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- 5) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
- 6) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Asistentul medical-șef de secție îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea 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, cu modificări și completări ulterioare:**

- 1) instruieste, reinstruieste, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase, conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) răspunde de aplicarea codului de procedură de către personalul din subordine;
- 3) prezintă medicului-șef de secție/coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- 4) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.58. Asistentul medical are, în principal, următoarele **sarcini:**

- 1) în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea

- asistentului-șef, obține consimțământul informat al pacientului/ aparținătorului legal pentru procedurile de îngrijire din sfera ei de activitate;
- 2) participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă și semnalează acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor, incidentele și evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor – pe care le consemnează în raportul de tură;
 - 3) efectuează planificarea activității proprii în funcție de priorități și în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate; se adaptează la situațiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului de lucru;
 - 4) se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice pe care le desfasoara;
 - 5) preia pacientul nou-internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală și ținuta de spital și ajută la acomodarea acestuia la condițiile de cazare;
 - 6) supraveghează preluarea, de către persoana desemnată în secție, a obiectelor personale ale bolnavului pe bază de inventar; obiectele de valoare vor fi depuse (la solicitarea bolnavului) la locul stabilit de conducerea spitalului, conform procedurii aprobate;
 - 7) informează asupra obligativității respectării *Regulamentului Intern* (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparținători);
 - 8) verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a *Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării* pacientului, a *Consimțământului informat al pacientului* și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;
 - 9) participă la asigurarea unui climat etic și de siguranță în salon și răspunde de: crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, respectarea orelor de odihnă și somn, păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social, respectarea interzicerii fumatului;
 - 10) verifică înregistrarea corectă a informațiilor care formează *Setul minim de date ale pacientului* (inclusiv date de contact aparținători și nr. de telefon), atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în FSZ/FOCG și asigură completarea datelor lipsă;
 - 11) preia sarcinile de serviciu ale registratorului medical, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în lipsa acestuia (concediu de odihnă/fără plată/medical, etc);
 - 12) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;
 - 13) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția în care este internat pacientul);
 - 14) cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);
 - 15) prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului medical și îl informează despre starea pacientului observată la internare și/sau pe perioada internării (prezintă valorile funcțiilor vitale);
 - 16) organizează și asigură transportul pacientului la consulturi clinice și investigații, îl însoțește la cabinetele de specialitate sau, dacă starea pacientului permite, asigură însoțirea acestora de către infirmieră;
 - 17) asigură și răspunde de securitatea FSZ/FOCG care va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare și investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau asistentul medical. (nu se înmânează pacientului sau însoțitorului);

- 18) participă la vizita medicului de salon și a șefului de secție, notează și aplică recomandările medicale privind rolul delegat și execută autonom, în limita competenței, indicațiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena pacienților și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- 19) întocmește și implementează planul de îngrijire a pacientului, conform indicațiilor medicului;
- 20) la terminarea serviciului, efectuează predarea individuală a bolnavilor: verbal, la patul acestora și în scris, în *Registrul-raport de tură*, privind urmărirea și continuarea procesului de tratament, explorări funcționale și îngrijire;
- 21) răspunde de preluarea medicației din farmacie conform prescripției medicale, asigură păstrarea, distribuirea și administrarea conform indicațiilor medicale și procedurilor interne și răspunde de monitorizarea mișcării medicamentelor, a produselor farmaceutice și soluțiilor cu electroliți, dar și de verificarea termenelor de valabilitate a acestora și retragerea celor cu termen expirat, conform procedurilor aprobate, atunci când este nominalizat de către asistentul șef din secție;
- 22) administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa; sesizează medicului orice reacție adversă;
- 23) efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigații paraclinice;
- 24) efectuează spălături auriculare, oculare, bucale, gastrice și vaginale, la recomandarea medicului;
- 25) efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator și/ sau terapeutic la recomandarea și/ sau în prezența medicului (ex: la bărbați, montează sonda vezicală numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de un medic sau în prezența medicului);
- 26) prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
- 27) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (FSZ, FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, Dosarul de îngrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări funcționale și îngrijiri) privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, tratamentele și îngrijirile acordate pacientului;
- 28) consemnează în Dosarul de îngrijire toate informațiile/datele conform rubricilor cuprinse în formularul tipizat și relevante în procesul de îngrijire aplicat; verifică consemnările efectuate de infirmiere în Fișa Igienă și Alimentație pacient;
- 29) consemnează/descarcă zilnic în fișa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare și medicamente aferente procedurilor pe care le aplică și răspunde de exactitatea datelor;
- 30) pregătește materialele necesare și efectuează pansamente și bandaje, la indicația medicului;
- 31) pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator și terapeutic;
- 32) supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgență în cazul accidentelor post-transfuzionale conform competențelor autonome prevăzute în procedura aprobată, și anunță urgent medicul;
- 33) efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al secției;
- 34) efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie;
- 35) se îngrijește de asigurarea alimentației bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic și răspunde de alimentarea bolnavilor în situații de dependență; sesizează medicului orice intoleranță alimentară;
- 36) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform *Regulamentului Intern*;

- 37) desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- 38) supraveghează în permanență starea pacienților, măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale în foaia de observație, observă simptomele și starea bolnavului și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția pacienților; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
- 39) pregătește pacientul pentru externare și notează în FOCG modul de anunțare a aparținătorilor cu privire la data externării sau în caz de deces;
- 40) acordă îngrijiri specifice bolnavilor aflați în stare terminală și informează medicul cu privire la evoluția acestora;
- 41) în caz de deces, constatat de medic, inventariază obiectele personale și întocmește proces verbal, identifică cadavrul - inscripționează brățara de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraț, organizează și supraveghează transportul cadavrului la morga spitalului însoțit de *Biletul de însoțire a decedatului* completat de medic;
- 42) răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentului și materialelor utilizate;
- 43) asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare, în bune condiții;
- 44) controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- 45) răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților; dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
- 46) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiilor Standard și Specifice; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 47) poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 48) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- 49) participă și răspunde de procesul de instruire clinică a elevilor școlii postliceale sanitare, repartizați la salon;
- 50) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- 51) respectă măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I;
- 52) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- 53) semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- 54) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- 55) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- 56) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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);

- 57) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 58) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

NORME din 9 octombrie 2006 privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:

Atribuțiile asistentului medical din secție sunt următoarele:

- 1) ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- 2) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "*Cerere de sânge*" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- 3) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- 4) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- 5) la indicația medicului, administrează plasmă, cu pregătirea acesteia;
- 6) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- 7) în caz de reacții transfuzionale, aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- 8) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Asistentul medical îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:

- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

- 8) participă la pregătirea personalului;
- 9) participă la investigarea focarelor.

Asistentul medical îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificări și completări ulterioare:**

- 1) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) prezintă medicului șef de secție/coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
- 3) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică;
- 4) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie și de completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- 5) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
- 6) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Asistentul medical îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea 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:**

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

Art.59. Registratorul medical de la primirea bolnavilor are, în principal, următoarele **sarcini:**

- 1) în exercitarea profesiei, registratorul medical își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef;
- 2) înregistrează internările și externările bolnavilor din spital în *Registrul de evidență a pacienților (internări-ieșiri)* din camera de gardă, precum și în programul informatic și răspunde de exactitatea datelor înregistrate;
- 3) răspunde de înregistrarea datelor privind identitatea pacienților internați;
- 4) efectuează și răspunde de înregistrarea corectă a informațiilor care formează *Setul minim de date ale pacientului* (inclusiv date de contact aparținători și nr.de telefon) în evidența unică pe spital, pe baza documentelor de identitate, adeverinței de salariat/cuponului de pensie, biletului de trimitere/internare, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie (FSZ, FOCG, *Registrul de evidență a pacienților (internări-ieșiri)*);
- 5) informează pacienții asupra obligativității respectării *Regulamentului Intern* (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparținători);
- 6) verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a *Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării* pacientului, a *Consimțământului informat al pacientului* și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;
- 7) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului

- profesional; oferă informații aparținătorilor numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- 8) cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);
 - 9) ține legătura cu Serviciul statistic al spitalului și răspunde de termenele de predare a FSZ și FOCG, cu toate înregistrările verificate și documentele anexate (inclusiv decontul pacientului);
 - 10) aduce la cunoștință asistentei din camera de gardă sau semnalează personal medicul de gardă asupra urgențelor medicale;
 - 11) acordă ajutor permanent asistentei medicale din camera de gardă și răspunde cu promptitudine solicitărilor acesteia;
 - 12) întocmește evidența locurilor libere din pavilion/secție și le comunică medicului de gardă;
 - 13) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
 - 14) informează asistenta-șefă asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
 - 15) supraveghează și răspunde de starea de curățenie din camera de gardă și din sala de așteptare;
 - 16) păstrează la îndemână dosarul cu numerele de telefon ale personalului secției/spitalului;
 - 17) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Standard și Specifice; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - 18) poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
 - 19) răspunde de respectarea termenelor, de eficiența și calitatea activității, răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor date de medicul șef/coordonator, în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin;
 - 20) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la Cabinetul de medicina muncii;
 - 21) respectă măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I;
 - 22) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
 - 23) semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
 - 24) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
 - 25) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
 - 26) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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);
 - 27) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
 - 28) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de asistentul-șef și/sau conducerea instituției, în conformitate cu reglementările legale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Registratorul medical îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a) în prima oră de la accident – medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- 3) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele aprobate pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4) respectă circuitele funcționale aprobate.

Art.60. Infirmiera are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) în exercitarea profesiei, infirmiera își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef/asistentului medicale din secție și notează, obține consimțământul informat al pacientului / aparținătorului legal pentru procedurile de îngrijire din sfera ei de activitate și Consemnează în Fișa Igienă și Alimentație pacient, activitățile de îngrijire aplicate pacientului.
- 2) notează în raportul de tură problemele semnalate pe durata programului de lucru și le prezintă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă
- 3) utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;
- 4) efectuează zilnic, conform procedurilor aprobate, curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor din secție;
- 5) dacă își desfășoară activitatea la camera de gardă răspunde de gestionarea efectelor și bunurilor de valoare ale pacientului:
 - a. primește hainele și efectele pacienților și întocmește inventarul de primire conform procedurii
 - b. răspunde de igienizarea și deparazitarea efectelor pacienților, la nevoie, înainte de înmagazinare;
 - c. înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, și are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;

- d. răspunde de organizarea și curatenia garderobei și păstarea în bune condiții a hainelor și efectelor pacienților.
 - e. primește bunurile de valoare ale pacienților și întocmește inventarul de primire conform procedurii;
 - f. înregistrează în registrul de evidență toate bunurile de valoare ale pacienților internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
 - g. răspunde de păstarea în bune condiții a bunurilor de valoare ale pacienților;
- 6) preia pacientul care urmează a fi internat, în vederea igienizării și după caz a deparazitării acestuia și completează în Registrul de igienizare/deparazitare;
 - 7) ajută pacienții la efectuarea și păstrarea igienei personale și să se schimbe în ținuta de spital;
 - 8) întreține igiena paturilor, a aparatului și a întregului mobilier din saloane conform procedurilor aprobate;
 - 9) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
 - 10) cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului aprobat privind colectarea, ambalarea, depozitarea și transportul lenjeriei din secție;
 - 11) efectuează la primire și pe perioada internării toaleta bolnavului cu respectarea procedurii de lucru și a regulilor de igienă;
 - 12) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.) și asigură curățarea, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
 - 13) golește periodic, la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice (spută, scaun) după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și a fost înregistrat în documentația pacientului;
 - 14) ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat, asigură mobilizarea bolnavilor în vederea prevenirii escarelor și informează asistenta medicală de tură de orice modificare a statusului la nivelul tegumentelor;
 - 15) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
 - 16) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea pacienților;
 - 17) efectuează și răspunde de curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
 - 18) pregătește și ajută bolnavul care necesită ajutor pentru a se deplasa;
 - 19) transportă în condiții igienice alimentele de la blocul alimentar la oficiu;
 - 20) distribuie hrana pacienților sub supravegherea asistentei medicale, ajută pacienții să se alimenteze sau, după caz, asigură alimentarea pasivă a pacienților, conform indicațiilor medicului;
 - 21) asigură spălarea și dezinfectia veselei și tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiul alimentar și completează la zi registrele de evidență a operațiunilor aplicate, conform procedurii aprobate;
 - 22) răspunde de buna funcționare și întreținere a aparatului de dezinfecție;
 - 23) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul, verifica existența bratarilor de identificare și îl transportă la morga spitalului însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;
 - 24) cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției;
 - 25) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul, verifica existența bratarilor de identificare și îl transportă la morga spitalului însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;
 - 26) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
 - 27) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale contractului individual de muncă;

- 28) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
- 29) 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;
- 30) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform Precauțiunilor Universale și a codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 31) poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 32) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- 33) respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- 34) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- 35) semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru;
- 36) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- 37) respectă măsurile administrative stabilite de către asistenta șefă de secție;
- 38) respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- 39) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- 40) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
- 41) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 42) execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei șefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;

3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Infirmiera îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a) în prima oră de la accident – medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- 3) cunoaște și aplică a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul CG;
- 4) completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfecția periodică/ciclică;
- 5) respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
- 6) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele aprobate pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 7) respectă circuitele funcționale aprobate;
- 8) efectuează dezinjecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate.

Infirmiera îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificări și completări ulterioare:

- 1) efectuează zilnic curățarea și dezinfecția sectorului repartizat (saloane, cabinete medicale, săli de tratament, oficiu alimentar, anexe sanitare etc), respectând întocmai procedurile privind curățarea și dezinfecția în unitățile sanitare;
- 2) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- 3) completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfecția zilnică și periodică/ciclică;
- 4) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățarea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- 5) pregătește salonul și efectuează dezinfecția zilnică terminală/ciclică, ori de câte ori este necesar;
- 6) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- 7) curăță și dezinfectează toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
- 8) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 9) colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- 10) igienizează vesela persoanei îngrijite; vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
- 11) transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la salonul/patul persoanei îngrijite:
 - a) alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
 - b) distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;
 - c) transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși de bumbac, bonetă etc), cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - d) înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Infirmiera îndeplinește următoarele sarcini specifice O.M.S. nr. 1025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale:

- 1) respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc, conform codului de procedură;
- 2) lenjeria murdară se colectează și se ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților;
- 3) controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
- 4) se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole;
- 5) depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție, într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces,
- 6) asigură transportul lenjeriei la spălătorie, în căruciorul destinat acestei operațiuni;
- 7) preia rufele curate de la spalatorie, în căruciorul special pentru această operațiune;
- 8) lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție în saci noi;
- 9) depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.

Infirmiera îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea 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:

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.61. Brancardierul are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical sau a medicului de serviciu;
- 2) transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- 3) transportă decedații la morga spitalului;
- 4) asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- 5) anunță orice eveniment deosebit medicului șef, asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
- 6) nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
- 7) are un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- 8) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și P.S.I;
- 9) asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- 10) poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 11) respectă codul de culoare pentru echipament și poartă în permanență ecuson;
- 12) îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior;
- 13) respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și atribuțiile privind prevenirea infecțiilor asociate;

- 14) își 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;
- 15) respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate, conform prevederilor în vigoare;
- 16) respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează *Condica de prezență* la venire și plecare;
- 17) părăsește locul de muncă numai în cazuri deosebite și cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistentei-șefe sau medicului șef secție;
- 18) colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- 19) nu se prezintă la serviciu sub influența bauturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- 20) răspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a bunurilor din dotare;
- 21) informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- 22) iarna, ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane, iar vara, ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
- 23) ia la cunoștință și aplică corespunzător normele P.S.I. și de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară;
- 24) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- 25) respectă ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și este respectuos în raporturile de serviciu;
- 26) nerespectarea atribuțiilor din *Fișa postului* atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de *Codul muncii* și *Contractul colectiv de muncă*, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- 27) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 28) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 29) îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful Serviciului Tehnic sau de conducerea spitalului și răspunde la solicitările tuturor secțiilor.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Brancardierul îndeplinește următoarele **sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:**

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea, (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a) în prima oră de la accident – medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- 3) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- 4) respectă circuitele funcționale aprobate.

Brancardierul îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, cu modificări și completări ulterioare:**

- 1) cunoaște și respectă modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital, în activitatea sa;
- 2) efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora.

Brancardierul îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea 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:**

- 1) cunoaște, aplică și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.62. Îngrijitoarea din secție are, în principal, următoarele **sarcini:**

- 1) efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, 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 saloanelor și anunță asistentului de sector și asistentului șef defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice;
- 4) efectuează curățarea și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptătorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- 5) răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoii menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- 6) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 7) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- 8) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;

- 9) 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;
- 10) nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- 11) curăță și dezinfectează echipamentele refozabile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc), respectând normele tehnice igienico-sanitare;
- 12) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- 13) respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- 14) va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- 15) asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- 16) 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;
- 17) respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate conform prevederilor în vigoare;
- 18) părăsirea locului de muncă se poate face numai în cazuri deosebite și cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistentei-șefe sau medicului-șef;
- 19) respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează *Condica de prezență* la venire și plecare;
- 20) poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 21) respectă codul de culoare pentru echipament și poartă în permanență ecuson;
- 22) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și P.S.I.;
- 23) respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor;
- 24) respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate conform O.M.S. nr. 1101/2016;
- 25) colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- 26) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- 27) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a bunurilor din dotare;
- 28) informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- 29) iarna, ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane, iar vara, ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
- 30) ia la cunoștință și aplică corespunzător normele P.S.I. de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară;
- 31) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- 32) respectă ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și este respectuoasă în raporturile de serviciu;
- 33) nerespectarea atribuțiilor din *Fișa postului* atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de *Codul muncii* și *Contractul colectiv de muncă*, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- 34) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 35) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional;

- 36) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Îngrijitoarea din secție îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a) în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență.
- 3) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- 4) respectă circuitele funcționale aprobate.

Îngrijitoarea din secție îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:*

- 1) efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat (saloane, cabinete medicale, sali de tratament, oficiu alimentar, anexe sanitare etc), respectând întocmai procedurile privind curățarea și dezinfecția în unitățile sanitare;
- 2) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
- 3) completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfecția zilnică și periodică/ciclică;
- 4) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățarea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- 5) pregătește salonul și efectuează dezinfecția zilnică terminală/ciclică, ori de câte ori este necesar;
- 6) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- 7) curăță și dezinfectează toate ustensilele/dispozitivele medicale pe care le utilizează, conform procedurilor aprobate de conducerea spitalului;
- 8) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;

- 9) înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit și conform procedurii/protocolului aprobat în spital.

Îngrijitoarea din secție îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea 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:**

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

II. COMPARTIMENTUL DE TERAPIE INTENSIVĂ (T.I.)

Art.63. Medicul de specialitate coordonator T.I. are, în principal, următoarele **sarcini:**

- 1) avizează transferul pacienților din spital sau din alte spitale în Compartimentul T.I.;
- 2) asigură examinarea bolnavilor din Compartimentul T.I., participă activ la stabilirea diagnosticului prin mijloace clinice și paraclinice și ia decizii terapeutice medico-chirurgicale, colaborând cu medicii din specialitățile de gardă;
- 3) asigură examinarea, diagnosticarea, urmărirea evoluției și a tratamentului, precum și diagnosticul și tratamentul complicațiilor pentru bolnavii internați, intervenind în caz de urgență;
- 4) informează șeful de secție asupra oricărui eveniment special;
- 5) asigură completarea documentelor medicale (prescripția terapeutică, completarea în foaia de observație a evoluției bolnavilor internați, semnalarea scrisă a complicațiilor apărute, a tratamentului aplicat, precum și a consulturilor interdisciplinare solicitate);
- 6) completează imediat foaia de observație a pacientului internat, specificând criteriile de internare, pentru care răspunde direct;
- 7) este responsabil de tratamentul și prescripțiile medicale acordate pacientului, precum și de decizia de a nu interna bolnavul, dacă se consideră că poate fi tratat ambulatoriu;
- 8) decide transferul în altă secție, cu acordul primitorului;
- 9) informează șeful de secție în cazul necesității transferului în alt spital și motivele care au dus la decizia respectivă;
- 10) informează și solicită chemarea de la domiciliu a medicului curant sau a șefului de secție, în cazuri excepționale;
- 11) consemnează și constată, sub semnătură și parafă, decesul pacientului în timpul gărzii, întocmind epiciriza, manevrele de resuscitare aplicate și cauza posibilă a morții și hotărând transportul la morgă a cadavrului, conform legii;
- 12) urmărește disciplina și comportamentul personalului medical din cadrul compartimentului;
- 13) informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- 14) urmărește respectarea orelor de vizită de către vizitatori;
- 15) răspunde de corecta întocmire a Raportului de Gardă, pe care-l semnează și parafează și îl prezintă șefului de secție la terminarea gărzii;
- 16) prezintă șefului de secție și medicilor de gardă din ziua următoare cazurile cu probleme medicale și cazurile internate în Compartimentul T.I. sau transferate în alte secții și care au nevoie de consult de specialitate;
- 17) anunță prin orice mijloc Secretariatul și conducerea în caz de incendii, calamități naturale sau oricărui eveniment speciale;

- 18) consemnează în foaia de observație medicația utilizată și răspunde prin semnătură de utilizarea stupefiantelor și a materialelor sanitare folosite;
- 19) examinează bolnavii imediat internați în T.I., efectuând epicriza de etapă;
- 20) examinează bolnavii zilnic și consemnează în foaia de observație evoluția, analizele de laborator solicitate, tratamentul, alimentația;
- 21) prezintă, cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie;
- 22) comunică zilnic medicului de gardă bolnavii grav sau cu probleme pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- 23) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- 24) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- 25) participă activ la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de către conducere, sub coordonarea șefului de secție; îndeplinește sarcinile de serviciu stabilite de șeful de secție în acest sens;
- 26) poate informa asigurații în mod obiectiv despre serviciile medicale oferite și modul concret de furnizare, conform prevederilor legale în vigoare;
- 27) confidențialitatea în serviciu (actul medical prestat, starea de sănătate a asiguratului, actele medicale completate, documentele interne) reprezintă o condiție obligatorie a activității; demnitatea profesională este element fundamental al activității, precum și demnitatea și intimitatea pacientului tratat;
- 28) participă activ la realizarea standardelor de calitate;
- 29) respectă măsurile administrative stabilite de către șeful de secție, sub forma ordinelor de serviciu, după ce acestea au fost avizate de către Directorul medical și Manager. Șeful de secție poate interveni asupra echipei medicale care tratează un pacient, dacă va constata obiectiv, consemnând în foaia de observație, un element care să impună acest lucru;
- 30) participă activ la aplicarea și respectarea măsurilor de igienă, cu rol de combatere și prevenție a infecțiilor asociate asistenței medicale, informând conducerea secției asupra oricărui eveniment de acest tip;
- 31) raportează scris orice caz considerat infecție asociată asistenței medicale;
- 32) informează în scris asupra existenței cazurilor cu boli infecto-contagioase, care pot fi probleme amenințătoare de sănătate publică. raportează bolile cu declarare obligatorie, conform legii;
- 33) participă la măsurile care au ca scop combaterea polipragmaziei. Sub răspundere proprie stabilește medicația pacientului, pe care o consemnează sub semnătură în foaia de observație, o consemnează în condica de medicamente și urmărește aplicarea tratamentului prescris. În cazuri excepționale, respectă indicațiile de terapie stabilite de către șeful secției. Respectă protocoalele terapeutice existente privind medicația.
- 34) răspunde de aplicarea și respectarea protocoalelor interne privind diagnosticul, strategia terapeutică și circuitele medicale interne;
- 35) aplică acele metode diagnostice sau terapeutice necesare cazului pe care îl tratează, în scopul unui act medical de calitate;
- 36) participă la raportul de gardă și ia act de măsurile administrative și medicale discutate, pe care le respectă, fiind cordonat în activitatea medicală de către șeful de secție;
- 37) internarea pacienților în urgență este obligatorie. Internarea pacienților programabili se va face după regulile stabilite de către șeful secției, cu scopul obținerii unor indicatori performanți. Aceste reguli vor fi avizate de către Directorul medical;
- 38) realizează vizita zilnică a bolnavilor internați, pe care îi examinează clinic și solicită investigațiile paraclinice și de laborator necesare stabilirii unui diagnostic corect, stabilește

- conduita terapeutică, solicită consulturi interdisciplinare și urmărește evoluția bolnavului, constatând eficiența terapeutică, diagnosticul și tratamentul complicațiilor;
- 39) asigură o informare corectă a pacientului, conform drepturilor pe care acesta le are, solicitând semnarea consimțământului terapeutic, după o informare obiectivă;
 - 40) participă la orele de contravizită zilnice sau la vizita generală a secției, sub coordonarea șefului de secție. Prezintă bolnavii șefului de secție, pentru o bună informare și consiliere;
 - 41) participă activ la formele de educație medicală continuă, pentru o bună și permanentă informare medicală și pregătire profesională;
 - 42) este direct responsabil de întocmirea documentației medicale a bolnavilor, precum și de respectarea regimului documentelor medicale care atestă calitatea de asigurat;
 - 43) este responsabil de codificarea primară a foii de observație, precum și de codificarea procedurilor diagnostice sau terapeutice;
 - 44) face eforturi pentru îmbunătățirea indicatorilor medicali ai cazurilor rezolvate;
 - 45) răspunde de eliberarea documentelor medicale la externarea sau transferul bolnavului;
 - 46) informează instituțiile abilitate asupra cazurilor medico-legale, în condițiile legii;
 - 47) informează șeful de secție asupra oricărui eveniment special apărut în practica medicală și se supune deciziilor acestuia;
 - 48) participă la procurarea sângelui, produselor și derivatelor de sânge, conform legii, informând familia asupra acestui aspect terapeutic.
 - 49) se supune în activitatea sa deciziilor șefului de secție, sub coordonarea administrativă a Directorului medical;
 - 50) în activitatea sa, este preocupat de managementul resurselor financiare;
 - 51) respectă și aplică, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;
 - 52) efectuează un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale, pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor;
 - 53) răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire;
 - 54) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
 - 55) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
 - 56) respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității și elaborează înregistrările prevăzute de acestea;
 - 57) asigură toate condițiile necesare pentru buna desfășurare a auditurilor interne/externe;
 - 58) respectă prevederile *Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale Contractului individual de muncă*;
 - 59) aplică și respectă normele de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
 - 60) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
 - 61) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice precum și a normelor de protecție a muncii, a celor de prevenire și stingere a incendiilor în sectoarele de activitate pe care le are în grijă;
 - 62) 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;
 - 63) respectă legislația în vigoare;
 - 64) respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
 - 65) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale;
 - 66) are obligativitatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic și tratament și asupra riscurilor pe care le impune aceste proceduri;

67)are obligativitatea informării pacientului asupra potențialelor interacțiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interacțiuni cu îndeplinirea activității uzuale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate coordonator T.I. îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) 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;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 3) 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;
- 4) depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Medicul de specialitate coordonator T.I. îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:*

- 1) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

NORME din 9 octombrie 2006 privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:

Atribuțiile medicului sunt următoarele:

- 1) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- 2) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- 3) semnează și parafează formularul-tip "*Cerere de sânge*";
- 4) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- 5) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- 6) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- 7) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- 8) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- 9) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- 10) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Art.64. Medicul de specialitate T.I. are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) examinează pacienții imediat după internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în caz de urgență, imediat;
- 2) formulează diagnosticul inițial și instituie tratamentul adecvat;
- 3) examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, alimentația și tratamentul corespunzător;
- 4) stabilește diagnosticul la 72 de ore pe baza stării clinice și a investigațiilor și modifică tratamentul inițial în funcție de concordanța cu diagnosticul inițial;
- 5) participă la vizita medicului șef de secție și îi prezintă acestuia situația fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire;
- 6) colaborează cu medicul șef de secție pentru stabilirea diagnosticului și stabilirea conduitei terapeutice pentru toți pacienții nou-internați;
- 7) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfășurată de către asistenta medicală cu care lucrează;
- 8) consemnează în foaia de observație investigațiile biologice, funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic;
- 9) consemnează zilnic medicația în foaia de observație și în condica pentru eliberarea medicamentelor;
- 10) consemnează în foaia de observație diagnosticul de externare și codurile (conform CIM 10);
- 11) întocmește epicriza la externare;

- 12)consemnează în foaia de observație evoluția zilnică a stării clinice a pacientului;
- 13)consemnează în foaia de observație dieta sau terapia nutrițională, după caz;
- 14)asigură servicii de gardă în conformitate cu graficul aprobat de medicul șef de secție;
- 15)supraveghează tratamentele efectuate de către asistentele medicale iar, la nevoie, le efectuează personal;
- 16)controlează și răspunde de starea de curățenie în saloane, coridoare și grupuri sanitare;
- 17)participă la consultații cu medicii din alte specialități, la examenele paraclinice și la expertizele medico-legale și la expertiza capacității de muncă;
- 18)comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită;
- 19)întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit și formulează diagnosticul final;
- 20)redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire;
- 21)întocmește certificatele de deces și participă la autopsia bolnavilor pe care i-a îngrijit;
- 22)răspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din secții și colaborează cu colaborează cu medicii din laboratoarele și secțiile din spital;
- 23)desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 24)participă la raportul de gardă în care se analizează toate evenimentele petrecute în spital în ultimele 24 de ore (cu excepția sfârșitului de săptămână și sărbătorilor legale, când analiza are loc în prima zi lucrătoare);
- 25)asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- 26)are obligativitatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic și tratament și asupra riscurilor pe care le impune aceste proceduri;
- 27)are obligativitatea informării pacientului asupra potențialelor interacțiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interacțiuni cu îndeplinirea activității uzuale;
- 28)cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 29)cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;
- 30)îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate T.I. îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) 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;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 3) 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;
- 4) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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
- 10) control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- 11) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Medicul de specialitate T.I. îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- 2) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

Art.65. Asistentul medical-șef T.I. are, în principal, următoarele sarcini:

I. Coordonează și controlează și răspunde de calitatea activității desfășurată de personalul subordine și de respectarea procedurilor și protocoalelor aprobate și implementate:

1. în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform competențelor profesionale;
2. organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, și analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare;
3. stabilește sarcinile de serviciu pentru întregul personal din subordine, sarcini pe care le poate modifica informând medicul șef de secție și care, după caz, pot fi anexate la Fișa de post;
4. participă la raportul de gardă al medicilor și la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi;

5. organizează activitățile de tratament, explorări funcționale clinice și paraclinice și de îngrijire, conform indicațiilor medicului, și răspunde de calitatea acestora;
6. verifică și asigură funcționalitatea aparatului medical din dotarea secției;
7. asigură și răspunde de efectuarea triajului pacienților conform procedurii aprobate;
8. asigură și răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților, conform procedurilor aprobate;
9. asigură și răspunde de predarea corectă a bunurilor de valoare ale pacienților, conform procedurilor aprobate;
10. face solicitare către organele abilitate pentru identificarea pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
11. coordonează și supraveghează activitatea personalului din subordine privind:
 - a. evaluarea stării pacientului, măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale,
 - b. pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice, investigații paraclinice
12. asigură însoțirea pacientului la investigații de personalul secției, în condiții de securitate, adaptate la starea acestuia;
13. instruește periodic, coordonează, controlează și răspunde de aplicarea protocoalelor/procedurilor de practică aprobate pentru personalul din subordine;
14. coordonează, controlează și răspunde de consemnarea, etichetarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator conform procedurilor stabilite;
15. răspunde de aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare pentru Aparat și Trusa de urgență din secție, conform baremului stabilit și aprobat; asigură justificarea și completarea acestora la zi;
16. organizează și controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție;
17. verifică și răspunde de înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon), atât în formatul pe suport de hârtie cât și în format electronic al FSZ/FOCG;
18. răspunde de exactitatea datelor statistice și respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unității, privind activitatea din sfera de competență la nivelul secției (consumuri materiale sanitare, situație mișcare bolnavi, decont de cheltuieli atașat FO, diferite rapoarte sau lucrări solicitate de conducere, etc);
19. controlează și răspunde de consemnarea zilnică în FOCG/FSZ a îngrijirilor acordate pacientului, a procedurilor și tratamentelor efectuate și decontarea consumurilor aferente, de către de asistenții medicali din subordine;
20. răspunde de predarea la termen a foilor de observație ale pacienților externati (FOCG și FSZ), conform procedurilor interne și normelor legale în vigoare;
21. asigură și răspunde de întocmirea decontului de cheltuieli la externarea pacientului și anexarea acestuia la FOCG/FSZ ;
22. răspunde de păstrarea și arhivarea condicilor de prescripție medicamente și materiale sanitare, a documentelor utilizate în desfășurarea activității zilnice (grafice de lucru, de curățenie, registre de sterilizare, etc), conform normelor în vigoare;
23. cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;
24. cunoaște, respectă și asigură accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces pentru personalul medico-sanitar);
25. are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul

- secției/spitalului și răspunde de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine;
26. instruiește personalul din subordine și răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții din sfera competențelor profesionale;
 27. verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului și Consimțământului informat al pacientului și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;
 28. aplică, instruiește personalul din subordine și verifică modul de aplicare a Procedurilor și protocoalelor de practică privind activitatea medicală de îngrijire;
 29. răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și materiale sanitare necesare efectuării tratamentelor curente și de urgență;
 30. răspunde de aprovizionarea secției cu materiale de curățenie, dezinfectanți și antiseptice;
 31. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine:
 - întocmește planificarea concediilor de odihnă și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
 - întocmește lunar graficul de lucru pentru personalul din subordine și controlează predarea serviciului pe ture;
 - întocmește lunar foaia colectivă de prezență, conform graficului de lucru aprobat (și semnat) de medicul de secție;
 - în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijire și șeful de birou RUNOS;
 - aduce la cunoștință în scris medicului șef/coordonator, directorului de îngrijiri, șefului de birou RUNOS și, după caz, conducerii spitalului absența temporară a personalului, în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
 32. în lipsa ei delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefe;
 33. controlează zilnic condica de prezență a personalului din subordine și contrasemnează;
 34. răspunde de aplicarea și respectarea regulilor de ordine interioară, privind drepturile și obligațiile pacienților internați și aparținătorilor, de personalul din subordine;
 35. asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor Regulamentului de ordine interioară al spitalului/secției, referitor la drepturile și obligațiile bolnavilor internați;
 36. ține evidența mișcării bolnavilor în Registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și medicului șef de gardă;
 37. întocmește și predă la statistică și blocul alimentar Foaia zilnică de mișcare bolnavilor și necesarul zilnic de porții de mâncare pe tipuri de regim alimentar, conform indicațiilor medicului;
 38. asigură și răspunde de întocmirea anexei pentru hrana pacienților nou internați;
 39. organizează și verifică distribuirea mesei conform regimurilor stabilite de medic;
 40. semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
 41. însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
 42. organizează și supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
 43. poartă în permanență și răspunde de purtarea echipamentului de protecție de personalul din subordine, conform prevederilor Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 44. poartă în permanență, asigură și verifică purtarea ecusonului inscripționat cu numele și

- profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit de către personalul din subordine;
45. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a pacienților internați;
 46. evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
 47. organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentatului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și participă la acordarea calificativelor anuale, pe baza calității activității, și a rezultatelor obținute la testare;
 48. participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 49. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
 50. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică în scris directorului de îngrijiri;
 51. organizează și controlează activitatea de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor de către personalul din subordine;
 52. participă la formarea practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și supraveghează buna desfășurare a activității de pregătire practică a acestora;
 53. se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
 54. răspunde de informarea medicului șef de secție și, după caz, a directorului de îngrijiri și directorului medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
 55. răspunde de aducerea la cunoștința medicului șef de secție și după caz directorului de îngrijiri și șefului de birou RUNOS absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 56. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență (timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru);
 57. verifică îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului de către personalul din subordine și în cazul constatării unor acte de indisciplină decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează în scris medicul coordonator și, după caz, directorul de îngrijiri și conducerea unității;
 58. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate; realizează autoinventarierea periodică a gestiunii de care răspunde;
 59. instruieste periodic, coordonează, controlează și răspunde de respectarea și aplicarea protocolului privind păstrarea calității și a igienei lenjeriei și a efectelor pacienților (colectarea, păstrarea și transportul lenjeriei murdare la punctul de colectare, și recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate);
 60. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
 61. respectă, instruieste periodic și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă;
 62. respectă și urmărește instruirea periodică a personalului din subordine privind normele PSI;
 63. respectă prevederile din Regulamentul Intern al unității și al secției;
 64. participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate, în limita competențelor profesionale;
 65. în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul

propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;

66. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
67. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale;

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical-șef T.I îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:

1. 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;
2. răspunde de aplicarea Precauțiilor Standard și Specifice de către personalul secției;
3. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
4. controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
5. răspunde de starea de curățenie din secție;
6. întocmește, împreună cu medicul șef, planul anual de achiziții și transmite serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale necesarul de materiale de curățenie, dezinfectanți,
7. transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
8. controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
9. supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc;
10. supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
11. verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
12. 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;
13. constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

14. coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
15. participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
16. 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;
17. anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
18. 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;
19. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
20. semnalează medicului-șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
21. instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
22. verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
23. 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;
24. controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
25. 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;
26. răspunde de întocmirea și completarea *Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale* pe secție;
27. răspunde de întocmirea și completarea *Registrului de expunere accidentală la produse biologice* pe secție.

Asistentul medical-șef T.I. îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificări și completări ulterioare:*

1. coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
2. prezintă medicului-șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;
3. verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică;
4. coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de aseptie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
5. prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;

6. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Asistentul medical-șef T.I îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea 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, cu modificări și completări ulterioare:**

1. instruieste, reinstruieste, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase, conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare;
2. răspunde de aplicarea codului de procedură de către personalul din subordine;
3. prezintă medicului-șef de secție/coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
4. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

NORME din 9 octombrie 2006 privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:

Atribuțiile asistentului medical sunt următoarele:

- 1) ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- 2) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "*Cerere de sânge*" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- 3) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- 4) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- 5) la indicația medicului, administrează plasmă, cu pregătirea acesteia;
- 6) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- 7) în caz de reacții transfuzionale, aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- 8) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Art.66. Asistentul medical din Compartimentul T.I. are următoarele **sarcini:**

- 1) în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef;
- 2) participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă/coordonatoare și semnalează acesteia toate aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor, incidentele și evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- 3) la terminarea serviciului, efectuează predarea individuală a bolnavilor: verbal, la patul acestora și în scris, în *Registrul-raport de tură (asistenți medicali și infirmiere)*, privind urmărirea și continuarea procesului de tratament, explorări funcționale și îngrijire;
- 4) se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- 5) informează aparținătorii cu privire la obligativitatea respectării *Regulamentul Intern*, inclusiv respectarea programului de vizită;
- 6) participă la asigurarea unui climat etic și de siguranță în salon, răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, de respectarea orelor de odihnă și somn, de păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social, de respectarea interzicerii fumatului;

- 7) preia pacientul nou-internat, verifică și asigură efectuarea toaletei personale și sesizează medicul în legătură cu orice modificare a statusului tegumentelor, în vederea aplicării procedurilor de prevenire/tratare a escarelor;
- 8) răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- 9) identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, monitorizează și evaluează și notează permanent rezultatele obținute pe tot parcursul internării, în *Dosarul de îngrijire a pacientului*;
- 10) prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare, ajută medicul la realizarea examenului medical și îl informează despre starea pacientului observată la internare și/sau pe perioada internării (prezintă valorile funcțiilor vitale);
- 11) supraveghează în permanență starea pacienților, măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale în foaia de observație, observă simptomele și starea bolnavului și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția pacienților; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, conform indicațiilor medicului;
- 12) dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic și aplică manevrele de prim ajutor conform competenței;
- 13) răspunde de preluarea medicației din farmacie conform condiții de medicație și asigură păstrarea, distribuirea și administrarea acesteia conform indicațiilor medicale și procedurilor interne;
- 14) administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor și manevrelor care nu intră în competența sa;
- 15) pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații specifice sau intervenții invazive (mică chirurgie), organizează transportul bolnavului, îl însoțește și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului; asigură și răspunde de securitatea FOCG care va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare și investigațiilor paraclinice;
- 16) prelevează produsele biologice pentru analizele de laborator indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
- 17) efectuează în laboratorul compartimentului T.I. analizele în urgență, conform recomandărilor medicului și îi prezintă acestuia rezultatele obținute;
- 18) consemnează zilnic și semnează în FOCG îngrijirile acordate pacientului, procedurile și tratamentele efectuate, respectând data și ora reală a efectuării acestora;
- 19) înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul DRG;
- 20) consemnează/descarcă zilnic în fișa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare și medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică;
- 21) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (FOCG, Decontul de cheltuieli al pacientului, Foaia de temperatură, *Dosarul de îngrijire a pacientului*);
- 22) verifică înregistrarea corectă a informațiilor care formează setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători și nr.de telefon), atât pe suport de hârtie cât și în format electronic în FOCG și asigură completarea datelor lipsă;
- 23) verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a *Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării* pacientului/aparținătorilor, a *Consimțământului informat al pacientului/aparținătorilor* pentru investigațiile efectuate și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;
- 24) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;

- 25) participă la vizita medicului de salon și a șefului de secție, notează recomandările medicale privind rolul delegat și execută autonom, în limita competenței, indicațiile cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacienților și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- 26) se îngrijește de asigurarea alimentației bolnavilor conform regimului alimentar stabilit de medic și răspunde de alimentarea bolnavilor în situații de dependență; sesizează medicului orice intoleranță alimentară;
- 27) observă apetitul bolnavilor, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, conform dietei consemnate în foaia de observație; sesizează medicului orice intoleranță alimentară;
- 28) pregătește pacientul pentru externare/transfer și notează în FOCG modul de anunțare a aparținătorilor cu privire la data externării sau în caz de deces;
- 29) efectuează spălături auriculare, oculare, bucale, gastrice și vaginale, la recomandarea medicului;
- 30) efectuează sondaje gastrice, duodenale, vezicale, în scop explorator și/ sau terapeutic la recomandarea și/ sau în prezența medicului (ex: la bărbați montează sonda vezicală numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de un medic sau în prezența medicului);
- 31) pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator și terapeutic;
- 32) supraveghează bolnavul transfuzat, aplică conduita terapeutică de urgență în cazul accidentelor post-transfuzionale conform competențelor autonome prevăzute în procedura aprobată, și anunță urgent medicul;
- 33) efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic al secției;
- 34) efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie;
- 35) participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- 36) acordă îngrijiri specifice bolnavilor aflați în stare terminală și informează medicul cu privire la evoluția acestora;
- 37) în caz de deces constatat de medic, inventariază obiectele personale și întocmește proces-verbal, identifică cadavrul, inscripționează brățara de identificare a cadavrului pe care o fixează la antebraț și organizează și supraveghează transportul cadavrului la morga spitalului, însoțit de *Biletul de însoțire a decedatului* completat de medic;
- 38) pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării și răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentului și materialelor utilizate;
- 39) asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparatului din dotare, în bune condiții;
- 40) controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- 41) informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- 42) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 43) participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- 44) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform *Regulamentului Intern*;
- 45) desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- 46) 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;
- 47) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform codului de culoare prevăzut în *Regulamentul Intern* și *Precauțiunilor Standard și Specifice*; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- 48) poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 49) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- 50) participă și răspunde de procesul de instruire clinică a elevilor școlii postliceale sanitare, repartizați în salon;
- 51) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 52) respectă măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I.;
- 53) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- 54) semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- 55) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- 56) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- 57) răspunde în timp util, în cazul chemării, și imediat, în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
- 58) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 59) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- 60) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical din Compartimentul T.I. îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 8) participă la pregătirea personalului;
- 9) participă la investigarea focarelor.

Asistentul medical din Compartimentul T.I. îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:*

- 1) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
- 3) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică;
- 4) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- 5) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
- 6) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Asistentul medical din Compartimentul T.I. îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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:*

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

NORME din 9 octombrie 2006 privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:

Atribuțiile asistentului medical sunt următoarele:

1. ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
2. recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "*Cerere de sânge*" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
3. efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
4. efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
5. la indicația medicului, administrează plasmă, cu pregătirea acesteia;
6. înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
7. în caz de reacții transfuzionale, aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
8. returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Art.67. Infirmiera din compartimentul T.I. are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) în exercitarea profesiei, infirmiera își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef/asistentului medical din secție;
- 2) participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă;
- 3) utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;
- 4) efectuează zilnic, conform procedurilor aprobate, curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor din Compartimentul T.I. al secției;
- 5) întreține igiena paturilor, a aparatului și a întregului mobilier din saloane, conform procedurilor aprobate;
- 6) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- 7) cunoaște, răspunde și aplică prevederile procedurii/protocolului aprobat privind colectarea, ambalarea, depozitarea și transportul lenjeriei din secție;
- 8) efectuează la primire și pe perioada internării toaleta bolnavului, cu respectarea procedurii de lucru și a regulilor de igienă;
- 9) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc) și asigură curățarea, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
- 10)golește periodic, la indicația asistentului medical, pungile care colectează urina sau alte produse biologice (spută, scaun), după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și a fost înregistrat în documentația pacientului;
- 11)ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat, asigură mobilizarea bolnavilor în vederea prevenirii escarelor și informează asistenta medicală de tură de orice modificare a statusului la nivelul tegumentelor;
- 12)ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- 13)respectă regulile de igienă personală în îngrijirea pacienților;
- 14)efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- 15)pregătește și ajută bolnavul care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- 16)transportă în condiții igienice alimentele de la Blocul alimentar la oficiul alimentar;
- 17)distribuie hrana pacienților sub supravegherea asistentei medicale, ajută pacienții să se alimenteze sau, după caz, asigură alimentarea pasivă a pacienților, conform indicațiilor medicului;

- 18) asigură spălarea și dezinfectia veselei și tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiul alimentar și completează la zi registrele de evidență a operațiunilor aplicate, conform procedurii aprobate;
- 19) răspunde de buna funcționare și întreținere a aparaturii de dezinfecție;
- 20) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul, verifică existența brățării de identificare și îl transportă la morga spitalului, însoțit de *Biletul de însoțire a decedatului* completat de medic;
- 21) cunoaște, răspunde și aplică prevederile procedurii/protocolului privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției;
- 22) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- 23) respectă prevederile *Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern* și ale *Contractului individual de muncă*;
- 24) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței, se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
- 25) 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;
- 26) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform Precauțiunilor Standard și Specifice și a codului de culoare prevăzut în *Regulamentul Intern*; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 27) poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 28) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 29) respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I.;
- 30) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- 31) semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru;
- 32) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- 33) respectă măsurile administrative stabilite de către asistenta șefă/coordonatoare de secție;
- 34) respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- 35) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționată sau recompensată pentru acest fapt;
- 36) răspunde în timp util, în cazul chemării și imediat, în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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);
- 37) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 38) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;

39) execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei șefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Infirmiera din Compartimentul T.I. îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul astfel:
 - a) în prima oră de la accident – medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- 3) cunoaște și aplică procedurile de curățenie, dezinfecție și sterilizare ;
- 4) completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfecția periodică/ciclică;
- 5) respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
- 6) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate, aprobate;
- 7) respectă circuitele funcționale aprobate;
- 8) efectuează dezinjecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate.

Infirmiera din Compartimentul T.I. îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:*

- 1) efectuează zilnic curățarea și dezinfecția sectorului repartizat (saloane, cabinete medicale, săli de tratament, oficiu alimentar, anexe sanitare, etc), respectând întocmai procedurile privind curățarea și dezinfecția în unitățile sanitare;
- 2) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- 3) completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfecția zilnică și periodică/ciclică;
- 4) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- 5) pregătește salonul și efectuează dezinfecția zilnică terminală / ciclică, ori de câte ori este necesar;
- 6) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;

- 7) curăță și dezinfectează toate dispozitivele medicale, conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
- 8) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 9) colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- 10) igienizează vesela persoanei îngrijite; vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
- 11) transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la salonul/patul persoanei îngrijite;
- 12) alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- 13) distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;
- 14) transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși de bumbac, bonetă etc), cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- 15) înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Infirmiera din Compartimentul T.I. îndeplinește următoarele sarcini specifice O.M.S. nr. 1025/2000 pentru aprobarea *Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale*:

- 1) respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc, conform codului de procedură;
- 2) lenjeria murdară se colectează și se ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților;
- 3) controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
- 4) se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole;
- 5) depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție, într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
- 6) asigură transportul lenjeriei la spălătorie, în căruciorul destinat acestei operațiuni;
- 7) preia rufele curate de la spălătorie, în caruciorul special pentru această operațiune;
- 8) lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție în saci noi;
- 9) depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.

Infirmiera din Compartimentul T.I. îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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*:

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

B. STRUCTURA FĂRĂ PATURI

I. CAMERA DE GARDĂ (CG)

Art.68. Camera de gardă asigură asistență de urgență ambulatorie care necesită internarea.

Art.69. Camera de gardă are următoarele atribuții principale:

- 1) consultarea bolnavilor, în funcție de gravitatea afecțiunilor;
- 2) recoltarea de analize, după caz;
- 3) internarea bolnavilor și întocmirea foilor de observații respective;
- 4) trimiterea bolnavilor cu afecțiuni de competența altor spitale, la acele unități spitalicești, după ce li s-a acordat primul ajutor;
- 5) orice alte operațiuni reclamate de starea de urgență a bolnavilor.

Art.70. Asistentul medical coordonator din CG are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul subordine și de respectarea procedurilor și protocoalelor aprobate și implementate;
- 2) în exercitarea profesiei, asistentul medical își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform competențelor profesionale;
- 3) organizează, la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar și analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilind măsurile necesare;
- 4) stabilește sarcinile de serviciu pentru întregul personal din subordine, sarcini pe care le poate modifica informând medicul șef de secție și care, după caz, pot fi anexate la *Fișa postului*;
- 5) informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- 6) participă la raportul de gardă al medicilor și la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi;
- 7) coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 8) asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- 9) informează medicul coordonator și conducerea unității despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea camerei de gardă și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- 10) verifică și asigură funcționalitatea aparatului medical din dotarea CG;
- 11) asigură și răspunde de efectuarea triajului primar al pacienților conform procedurii aprobate;
- 12) organizează și efectuează primirea pacienților prezentați la camera de gardă:
 - a) verifică documentele de identitate, biletul de trimitere, asigurarea medicală;
 - b) asigură și răspunde de înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători și nr.de telefon), atât în format electronic cât și pe suport de hârtie, în FSZ/FOCG, *Registrul de evidență a pacienților (internări-ieșiri)*);
 - c) asigură și răspunde de predarea corectă a hainelor pacienților, conform procedurilor aprobate;
 - d) asigură și răspunde de predarea corectă a bunurilor de valoare ale pacienților, conform procedurilor aprobate;
- 13) asigură informarea pacienților asupra prevederilor *Regulamentul Intern* al spitalului/secției, referitor la drepturile și obligațiile bolnavilor internați, verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a *Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării*;
- 14) preia/asigură preluarea de către asistenta de tură a sarcinilor de serviciu ale registratorului medical, după terminarea programului de lucru sau în lipsa acestuia (concediu de odihnă/ fără plată/ medical/ etc);
- 15) face solicitare către organele abilitate pentru identificarea pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- 16) organizează activitățile de tratament, explorări funcționale clinice și paraclinice și de

- îngrijire la camera de gardă, conform indicațiilor medicului, și răspunde de calitatea acestora;
- 17) administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv medicația per os și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;
 - 18) asigură însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate, adaptate la starea acestuia;
 - 19) instruieste periodic, coordonează, controlează și răspunde de aplicarea protocoalelor/procedurilor de practică aprobate pentru personalul din subordine;
 - 20) coordonează, controlează și răspunde de consemnarea, etichetarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator conform procedurilor stabilite;
 - 21) răspunde de aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare pentru Aparatul și Trusa de urgență din CG, conform necesarului stabilit și asigură justificarea și completarea acestora la zi;
 - 22) organizează și controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din subordine;
 - 23) răspunde de exactitatea datelor statistice și respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unității, privind activitatea din sfera de competență, la nivelul secției (consumuri materiale sanitare, situație mișcare bolnavi, decont de cheltuieli atașat FO, diferite rapoarte sau lucrări solicitate de conducere etc);
 - 24) controlează și răspunde de consemnarea zilnică în FOCG/FSZ a îngrijirilor acordate pacientului, a procedurilor și tratamentelor efectuate și decontarea consumurilor aferente, de către de asistenții medicali din subordine;
 - 25) răspunde de predarea la termen a foilor de observație ale pacienților externati (FOCG și FSZ), conform procedurilor interne și normelor legale în vigoare;
 - 26) răspunde de tiparirea și anexarea decontului de cheltuieli la FOCG/FSZ;
 - 27) răspunde de păstrarea și arhivarea condicilor de prescripție medicamente și materiale sanitare, a documentelor utilizate în desfășurarea activității zilnice (grafice de lucru, de curățenie, foi de mișcare a pacienților, registre de sterilizare etc);
 - 28) instruieste personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
 - 29) cunoaște, aplică și răspunde de respectarea de personalul din subordine a prevederilor referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;
 - 30) cunoaște, respectă și asigură accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces pentru personalul medico-sanitar);
 - 31) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului și răspunde de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine;
 - 32) instruieste personalul din subordine și răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții din sfera competențelor profesionale efectuate la CG;
 - 33) aplică, instruieste personalul din subordine și verifică modul de aplicare a procedurilor și protocoalelor de practică privind activitatea medicală și de îngrijire;
 - 34) răspunde de aprovizionarea CG cu instrumentar, lenjerie și materiale sanitare necesare efectuării tratamentelor curente și de urgență;
 - 35) răspunde de aprovizionarea CG cu materiale de curățenie, dezinfectanți și antiseptice;
 - 36) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din

subordine:

- 37) întocmește planificarea concediilor de odihnă și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii;
- 38) întocmește lunar graficul de lucru pentru personalul din subordine și controlează predarea serviciului pe ture;
- 39) întocmește lunar *Foia colectivă de prezență*, conform graficului de lucru aprobat de medicul șef;
- 40) în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri și șeful Serviciului R.U.N.O.S.;
- 41) aduce la cunoștință în scris medicului șef/coordonator, directorului de îngrijiri, șefului Serviciului R.U.N.O.S. și, după caz, conducerii spitalului absența temporară a personalului, în vederea suplirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- 42) în lipsă, delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefe;
- 43) controlează zilnic *Condica de prezență* a personalului din subordine și contrasemnează;
- 44) răspunde de aplicarea și respectarea regulilor de ordine interioară, privind drepturile și obligațiile pacienților și aparținătorilor, de personalul din subordine;
- 45) poartă în permanență și răspunde de purtarea echipamentului de protecție de personalul din subordine, conform codului de culoare prevăzut în *Regulamentul Intern* și *Precauțiunilor Standard* și *Specifice*; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 46) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- 47) poartă în permanență, asigură și verifică purtarea ecusonului inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit de către personalul din subordine;
- 48) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
- 49) organizează, împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentatului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și participă la acordarea calificativelor anuale, pe baza calității activității și a rezultatelor obținute la testare;
- 50) participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 51) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat, în vederea respectării sarcinilor din *Fișa postului*;
- 52) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică în scris directorului de îngrijiri;
- 53) organizează și controlează activitatea de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor de către personalul din subordine;
- 54) participă la formarea practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și supraveghează buna desfășurare a activității de pregătire practică a acestora;
- 55) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- 56) răspunde de informarea medicului coordonator și, după caz, a directorului de îngrijiri și directorului medical, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- 57) răspunde de aducerea la cunoștință medicului coordonator și, după caz, a directorului de îngrijiri și șefului Serviciului R.U.N.O.S, despre absența temporară a personalului, în vederea suplirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 58) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp *Condica de prezență* (timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei

- de terminare a programului de lucru);
- 59) verifică îndeplinirea sarcinilor prevăzute în *Fișa postului* de către personalul din subordine și, în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează în scris medicul șef/coordonator și, după caz, directorul de îngrijiri și conducerea unității;
 - 60) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
 - 61) realizează autoinventarierea periodică a gestiunii de care răspunde;
 - 62) instruieste periodic, coordonează, controlează și răspunde de respectarea și aplicarea procedurii/protocolului privind păstrarea calității și a igienei lenjeriei și a efectelor pacienților (colectarea, păstrarea și transportul lenjeriei murdare la punctul de colectare, respectiv recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate);
 - 63) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor legale în vigoare;
 - 64) respectă, instruieste periodic și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă;
 - 65) respectă și urmărește instruirea periodică a personalului din subordine privind normele P.S.I.;
 - 66) respectă prevederile din *Regulamentul Intern* al unității și al secției;
 - 67) participă, sub îndrumarea medicilor, la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate, în limita competențelor profesionale;
 - 68) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
 - 69) răspunde în timp util, în cazul chemării și imediat, în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
 - 70) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional;
 - 71) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
 - 72) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical coordonator din CG îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 8) participă la pregătirea personalului;
- 9) participă la investigarea focarelor.

Art.71. Asistentul medical din CG are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) în exercitarea profesiei, asistentul medical își organizează activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale;
- 2) primește pacienții la camera de gardă, verifică documentele de identitate, biletul de trimitere, asigurarea medicală;
- 3) preia sarcinile de serviciu ale registratorului medical din camera de gardă, după terminarea programului de lucru al acestuia sau în cazul în care lipsește motivat de la serviciu (concediu de odihnă/ concediu fără plată/ concediu medical/ etc);
- 4) supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale bolnavului pe bază de inventar: obiectele de valoare vor fi depuse, la solicitarea bolnavului, la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 5) instruieste bolnavul cu privire la *Regulamentul Intern* afișat în unitate;
- 6) asigură obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții din sfera competențelor profesionale efectuate la CG;
- 7) dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
- 8) în cazul pacienților în stare de inconștiență, fără actele necesare identificării lor, registratorul medical sau asistentul medical va înștiința secția de poliție din teritoriu;
- 9) dacă pacientul este în stare de inconștiență dar poate fi identificat, se va înștiința imediat familia lui;
- 10) pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui, îl însoțește în caz de nevoie;
- 11) pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia;
- 12) medicul hotărăște efectuarea unor tratamente de urgență la camera de gardă, inclusiv toaleta și pansamentul plăgilor și profilaxia tetanosului;
- 13) în cazuri extreme (stare de comă, hemoptizii importante, insuficiențe respiratorii severe ș.a.), la recomandarea medicului, bolnavul poate fi transportat în secție fără a i se efectua toaleta;
- 14) efectuează tratamentul per os și injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, perfuzabil la recomandarea medicului, întocmește foaia de observație clinică și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa;
- 15) observă simptomele și starea bolnavului, le înregistrează în *Dosarul de îngrijiri* și informează medicul de gardă despre starea bolnavului;

- 16) notează recomandările medicului privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- 17) supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor în vederea respectării disciplinei, odihnei și igienei, conform *Regulamentului Intern*;
- 18) desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- 19) recoltează prin puncție venoasă sânge pentru analize, precum și alte produse biologice prescrise de medic, etichetează, colectează și răspunde de transportul acestora la laborator;
- 20) măsoară constantele biologice de tip tensiune arterială, puls, respirație, temperatura și le consemnează în foaia de observație clinică;
- 21) pregătește materialele necesare pansamentelor pentru sterilizare și efectuează pansamentele la recomandarea medicului;
- 22) pregătește și efectuează clisme în scop explorator, evacuator și terapeutic;
- 23) supraveghează bolnavul perfuzat și informează medicul de gardă despre evoluția pacientului;
- 24) efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medicale specifice profilului clinic în care lucrează;
- 25) efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
- 26) în caz de deces constatat de medic, după 2 ore de la constatare, supraveghează, inventariază obiectele personale și completează actul de identificare a cadavrului pe care îl fixează la antebraț sau coapsă;
- 27) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 28) asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, în bune condiții;
- 29) ține evidente zilnică a procedurilor de sterilizare în registrul de evidente al sterilizării;
- 30) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- 31) are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii acestora, colaboratorii;
- 32) poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele în vigoare, care va fi schimbat zilnic și ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- 33) răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentarului utilizat în camera de gardă;
- 34) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (foaia de observație);
- 35) asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor la foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice;
- 36) controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- 37) procedurile, tratamentele, investigațiile și îngrijirile se fac la recomandările medicului coordonator;
- 38) în cazul pacienților victime ale accidentelor rutiere, după acordarea primului ajutor și orientarea lor către un serviciu de urgențe (cu salvarea și însoțiți de un cadru medical), se va anunța Poliția rutieră și se va specifica spitalul unde a fost trimis accidentatul;
- 39) urmărește efectuarea periodică a dezinsecției și notează de fiecare dată în *Registrul de evidență a dezinsecției*: data efectuării, soluția folosită și persoana care a efectuat dezinsecția;
- 40) îndrumă și controlează personalul de îngrijire la efectuarea curățeniei, colectarea deșeurilor menajere, infecțioase și înțepătoare, etichetarea și transportul lor în mod corect;
- 41) introduce datele pacienților în SIMS;
- 42) completează și răspunde de corectitudinea datelor din *Registrul de internări*;

- 43) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 44) asigură efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- 45) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical din CG îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. 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;
5. 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;
6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
7. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
8. participă la pregătirea personalului;
9. participă la investigarea focarelor.

Asistentul medical din CG îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul camerei de gardă, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;

- 3) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică
- 4) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- 5) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;
- 6) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Asistentul medical din CG îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea 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:**

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

Art.72. Infirmiera din CG are, în principal, următoarele **sarcini:**

- 1) în exercitarea profesiei, infirmiera își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef/asistentului medical din camera de gardă;
- 2) răspunde de gestionarea efectelor pacientului:
 - a) primește hainele și efectele pacienților și întocmește inventarul de primire conform procedurii aplicabile;
 - b) răspunde de igienizarea și deparazitarea efectelor pacienților, la nevoie, înainte de înmagazinare;
 - c) înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, și are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
 - d) răspunde de organizarea și curățenia garderobei și păstarea în bune condiții a hainelor și efectelor pacienților;
- 3) răspunde de gestionarea bunurilor de valoare ale pacientului:
 - a) primește bunurile de valoare ale pacienților și întocmește inventarul de primire conform procedurii;
 - b) înregistrează în registrul de evidență toate bunurile de valoare ale pacienților internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
 - c) răspunde de păstarea în bune condiții a bunurilor de valoare ale pacienților;
- 4) preia pacientul care urmează a fi internat, în vederea igienizării și, după caz, a deparazitării acestuia și completează în Registrul de igienizare/deparazitare;
- 5) ajută pacienții la efectuarea și păstrarea igienei personale și să se schimbe în ținuta de spital;
- 6) însoțește pacientul la efectuarea investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului, conform indicațiilor medicului;
- 7) însoțește bolnavul la salon și informează asistenta șefă/asistenta medicală de tură din secție de internarea acestuia;
- 8) răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și anunță asistentul medical în caz de nevoie;
- 9) efectuează curățenia în sala de așteptare și în fața pavilionului A;

- 10)efectuează curățenia și dezinfecția, ori de câte ori este nevoie, la grupul sanitar pentru pacienți, anexat camerei de gardă;
- 11)utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;
- 12)asigură și răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 13)efectuează zilnic și periodic, conform procedurii/protocolului aprobat, curățenia și dezinfecția în toate spațiile din camera de gardă, completează la zi graficele de evidență a operațiunilor efectuate și răspunde de calitatea acestora;
- 14)efectuează zilnic curățenia în camera medicului de gardă, schimbă zilnic lenjeria și asigură transportul mesei de la bucătărie în condiții optime de igienă;
- 15)cunoaște, răspunde și aplică prevederile procedurii/protocolului aprobat privind colectarea, ambalarea, și depozitarea lenjeriei din camera de gardă;
- 16)efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- 17)după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul, verifică existența brățării de identificare și îl transportă la morga spitalului însoțit de *Biletul de însoțire a decedatului* completat de medic;
- 18)cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției;
- 19)nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- 20)respectă prevederile *Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern* și ale *Contractului individual de muncă*;
- 21)participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
- 22)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;
- 23)poartă în permanență echipamentul de protecție, conform codului de culoare prevăzut în *Regulamentul Intern* și conform Precauțiunilor Standard și Specifice; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 24)poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 25)respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 26)respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I;
- 27)prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- 28)semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru;
- 29)are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- 30)respectă măsurile administrative stabilite de către asistentul-șef de secție;
- 31)respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- 32)în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul

propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționată sau recompensată pentru acest fapt;

- 33) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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);
- 34) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 35) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 36) execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentului-șef, asistentului medical sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Infirmiera din CG îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a) în prima oră de la accident – medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- 3) cunoaște și aplică a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul CG;
- 4) completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfecția periodică/ciclică;
- 5) respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
- 6) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- 7) respectă circuitele funcționale aprobate;
- 8) efectuează dezinfecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate.

Infirmiera din CG îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- 1) efectuează zilnic curățarea și dezinfecția sectorului repartizat (saloane, cabinete medicale, săli de tratament, oficiu alimentar, anexe sanitare etc), respectând întocmai procedurile privind curățarea și dezinfecția în unitățile sanitare;

- 2) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- 3) completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfecția zilnică și periodică/ciclică;
- 4) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- 5) pregătește salonul și efectuează dezinfecția zilnică terminală/ciclică, ori de câte ori este necesar;
- 6) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- 7) curăță și dezinfectează toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
- 8) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 9) colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- 10) igienizează vesela persoanei îngrijite;
- 11) vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
- 12) transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la salonul/patul persoanei îngrijite:
 - alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
 - distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;
 - transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși de bumbac, bonetă etc), cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Infiriera din CG îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1025/2000 pentru aprobarea *Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale*:

- 1) respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- 2) lenjeria murdară se colectează și se ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților;
- 3) controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
- 4) se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole;
- 5) depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție, într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
- 6) asigură transportul lenjeriei la spălătorie în căruciorul destinat acestei operațiuni;
- 7) preia rufele curate de la spălătorie în căruciorul special pentru această operațiune;
- 8) lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție în saci noi;
- 9) depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.

Infiriera din CG îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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*:

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor

pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.73. Registratorul medical din CG are, în principal, următoarele **sarcini**:

- 1) în exercitarea profesiei, registratorul medical își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului-șef/coordonator;
- 2) înregistrează internările și externările bolnavilor din spital în *Registrul de evidență a pacienților (internări-ieșiri)* din camera de gardă, precum și în programul informatic și răspunde de exactitatea datelor înregistrate;
- 3) răspunde de înregistrarea datelor privind identitatea pacienților internați;
- 4) efectuează și răspunde de înregistrarea corectă a informațiilor care formează setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători și nr. de telefon) în evidența unică pe spital, pe baza documentelor de identitate, adeverinței de salariat/cuponului pensie, biletului de trimitere/internare, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie (FSZ/FOCG, *Registru de evidență a pacienților (internări-ieșiri)*);
- 5) informează pacienții asupra obligativității respectării *Regulamentul Intern* (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparținători);
- 6) verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a *Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării* pacientului, a *Consimțământului informat al pacientului*, semnat de acesta și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;
- 7) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- 8) cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);
- 9) ține legătura cu Serviciul Statistică al spitalului și răspunde de termenele de predare a FSZ, FOCG cu toate înregistrările verificate și documentele anexate (inclusiv decontul pacientului);
- 10) aduce la cunoștință asistentei din camera de gardă sau semnalează personal medicul de gardă asupra urgențelor medicale;
- 11) acordă ajutor permanent asistentei medicale din camera de gardă și răspunde cu promptitudine solicitărilor acesteia;
- 12) notează programările în registrele de programări ale cabinetelor de consultații;
- 13) răspunde de corectitudinea semnării cu cardul de sănătate al pacientului;
- 14) informează medicul când pacientul nu prezintă dovada de asigurat și cardul de sănătate, în vederea utilizării *Angajamentului de plată*, care va fi semnat de pacient și atașat la FOCG/FSZ;
- 15) întocmește evidența locurilor libere din pavilion/secție și le comunică medicului de gardă;
- 16) utilizează și păstrează, în bune condiții, aparatura din dotare;
- 17) informează asistenta șefa asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- 18) supraveghează și răspunde de starea de curățenie din camera de gardă și a sălii de așteptare;
- 19) păstrează la îndemână dosarul cu numerele de telefon ale personalului secției/spitalului;
- 20) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Standard și Specifice; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 21) poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 22) răspunde de respectarea termenelor, de eficiența și calitatea activității, răspunde de

- respectarea dispozițiilor și indicațiilor date de medicul șef/coordonator, în legatură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin;
- 23)respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
 - 24)respectă măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I;
 - 25)prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
 - 26)semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
 - 27)are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
 - 28)în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
 - 29)răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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);
 - 30)cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional;
 - 31)cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
 - 32)îndeplinește orice alte sarcini stabilite de asistentul șef și/sau conducerea instituției, în conformitate cu reglementările legale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Registratorul medical din CG îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;

- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - d) în prima oră de la accident – medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - e) în termen de 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - f) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- 3) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele aprobate pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4) respectă circuitele funcționale aprobate.

Registratorul medical din CG îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) cunoaște și supraveghează modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului, conform procedurilor aprobate la nivel de spital, în activitatea sa.

Registratorul medical din CG îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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*:

- 1) cunoaște, aplică și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.74. Șoferul de pe autosanitară, are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) asigură transportul bolnavilor în și din spital, către și dinspre alte instituții medicale și sprijină activitățile desfășurate de personalul sanitar însoțitor pe autosanitară;
- 2) asigură menținerea permanentă în stare bună de funcționare autovehiculul pe care îl are în primire;
- 3) asigură verificarea, înainte de plecarea în cursă, a stării tehnice a autovehiculului;
- 4) asigură efectuarea verificării tehnice periodice a autovehiculului la atelierele specializate, conform normelor;
- 5) asigură folosirea autovehiculului la capacitatea maximă;
- 6) folosește traseele cele mai scurte și le evită pe cele aglomerate;
- 7) asigură folosirea economicoasă a carburanților și lubrefianților;
- 8) evită cursele în gol;
- 9) utilizează mijlocul de transport numai în interesul serviciului;
- 10) răspunde de menținerea permanentă a igienei interioare și exterioare a mijlocului de transport;
- 11) răspunde de aplicarea normelor de securitatea muncii și P.S.I;
- 12) se asigură că foaia de parcurs poartă ștampila unității emitente;
- 13) are toate cursele confirmate prin ștampilă și semnătură de către beneficiarul acestora sau destinatar;
- 14) înregistrează în foile de parcurs locul plecării sau sosirii cu numărul de kilometri efectiv parcurși în ziua respectivă;
- 15) înregistrează corect în foile de parcurs kilometrajul la plecare și sosire;
- 16) respectă normele de uzură a pieselor de schimb;
- 17) asigură existența în permanență a tuburilor de oxigen pline;

- 18) se îngrijește ca în autosanitară să existe în permanență stingătorul (în termen de valabilitate), triunghiul reflectorizant, semnalizarea în caz de avarii și trusa de prim ajutor;
- 19) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- 20) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 21) are un comportament etic cu pacienții, aparținătorii acestora, colaboratorii;
- 22) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității, răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 23) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 24) execută orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Șoferul de pe autosanitară îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a) în prima oră de la accident – medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- 3) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele aprobate pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4) respectă circuitele funcționale aprobate.

Art.75. Asistentul medical de pe salvare are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) în exercitarea profesiei, asistentul medical își organizează activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale;
- 2) ține cont de programările făcute de personalul medical din spital pentru transportul bolnavilor în programul electronic centralizat;
- 3) dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
- 4) efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
- 5) preia obiectele personale ale pacientului transferat în alt serviciu;

- 6) preia bolnavul și documentele medicale necesare, organizează transportul lui, îl însoțește până la terminarea investigațiilor și /sau până la terminarea consultului interclinic pentru care a fost programat;
- 7) însoțește pacientul înapoi în secția de unde a fost preluat, prezentând cazul medicului solicitant din secția respectivă;
- 8) înainte de a prelua bolnavul din secție, asistentul medical se informează asupra cazului respectiv de la medicul solicitant (al consultului, investigației, transferului);
- 9) în timpul efectuării transportului de la secția solicitantă și până la revenire, asistentul medical va efectua tratament medicamentos numai la indicația medicului;
- 10) în cazul în care intervine o modificare, în sensul agravării stării de sănătate a pacientului, asistentul medical de pe salvare va comunica medicului solicitant aceste probleme (prin telefon);
- 11) pe tot parcursul drumului unde este pacientul programat, asistentul medical va măsura tensiunea arterială, pulsul și va supraveghea funcțiile vitale;
- 12) în cazul în care, pe parcursul transportului, este martorul unui accident (rutier), asistentul medical de pe salvare poate opri (dacă nu periclitează viața pacientului pe care îl transportă) și va anunța telefonic serviciul de urgență 112 iar la nevoie va urma recomandările date de medicul de la 112;
- 13) în cazul în care este implicat direct într-un accident rutier, va anunța serviciul de urgență 112 și instituția din care face parte;
- 14) respectă secretul profesional;
- 15) asigură păstrarea și utilizarea instrumentului și a aparatului din dotare, în bune condiții;
- 16) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- 17) își asigură efectuarea creditelor privind E.M.C. necesare pentru obținerea avizării anuale de la OAMGMAMR pe Certificatul de Membru;
- 18) poartă echipamentul de protecție prevăzut de norme în vigoare, care va fi schimbat zilnic și ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- 19) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice (caiet evidență medicamente eliberate);
- 20) asigură și monitorizează efectuarea curățeniei și dezinfecției salvării;
- 21) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- 22) semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru;
- 23) respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I;
- 24) poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 25) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 26) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 27) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității, răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 28) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, conform competențelor profesionale.

Asistentul medical de pe salvare îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 8) participă la pregătirea personalului;
- 9) participă la investigarea focarelor.

Art.76. Îngrijitoarea are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, 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 saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- 4) efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuișoarelor, 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) respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef de îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- 9) 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;
- 10) nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- 11) curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- 12) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- 13) respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- 14) are un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- 15) asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- 16) 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;
- 17) respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate conform prevederilor în vigoare;

- 18) părăsește locul de muncă în cazuri deosebite și numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistentei șef sau medicul șef;
- 19) respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează *Condica de prezență* la venire și plecare;
- 20) poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; respectă codul de culoare pentru echipament și poartă în permanență ecuson;
- 21) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și P.S.I.;
- 22) respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor;
- 23) respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate conform O.M.S. nr. 1101/2016;
- 24) colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- 25) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- 26) răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare;
- 27) informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- 28) iarna, ajută la dezăpezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara, ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
- 29) ia la cunoștință și aplică corespunzător normele P.S.I. de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară;
- 30) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- 31) respectă ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și este respectuos în raporturile de serviciu;
- 32) nerespectarea atribuțiilor din *Fișa postului* atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de *Codul muncii* și *Contractul colectiv de muncă*, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- 33) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 34) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității, răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 35) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Îngrijitoarea îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a) în prima oră de la accident – medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- 3) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele aprobate pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4) respectă circuitele funcționale aprobate.

Îngrijitoarea îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat (saloane, cabinete medicale, săli de tratament, oficiu alimentar, anexe sanitare etc), respectând întocmai procedurile privind curățarea și dezinfectia în unitățile sanitare;
- 2) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- 3) completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfectia zilnică și periodică/ciclică;
- 4) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- 5) pregătește salonul și efectuează dezinfectia zilnică terminală/ciclică, ori de câte ori este necesar;
- 6) efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- 7) curăță și dezinfectează toate ustensilele/dispozitivele medicale pe care le utilizează, conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
- 8) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 9) înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit și conform procedurii/protocolului aprobat în spital.

Îngrijitoarea îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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*:

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

II. FARMACIA

Art.77. Farmacistul-șef are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) este membru al Consiliului medical al spitalului;
- 2) este membru al Comisiei de licitație pentru achiziționarea de medicamente și alte produse de sănătate;

- 3) este responsabil de funcționarea tehnică a farmaciei de spital;
- 4) asigură aprovizionarea farmaciei cu medicamente și alte produse de sănătate;
- 5) răspunde de monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră;
- 6) răspunde de monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți din farmacie;
- 7) asigură, împreună cu conducerea spitalului, luarea măsurilor necesare pentru distribuirea corespunzătoare a medicamentelor și a altor produse de sănătate în spital, până la patul bolnavului;
- 8) asigură validarea prescripțiilor medicale ale medicilor la eliberarea din farmacie a medicamentelor;
- 9) este responsabil cu monitorizarea trasabilității medicamentelor din Farmacie;
- 10) este responsabil cu monitorizarea termenelor de valabilitate;
- 11) verifică și decomisionează medicamentele prin scanare înainte de eliberare;
- 12) controlează direct și răspunde de contabilitatea farmaciei;
- 13) dirijează și supraveghează activitatea personalului farmaciei și a studenților care fac practică în farmacie;
- 14) participă la informarea corpului medical privind problemele care le intră în competență;
- 15) este informat de către promotorii de studii sau experimente asupra medicamentelor sau altor produse de sănătate desfășurate în cadrul spitalului, care trebuie să fie gestionate de farmacie;
- 16) controlează zilnic prezența, ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine;
- 17) stabilește atribuțiile și elaborează *Fișa postului* pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- 18) informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- 19) întocmește *Fișa anuală de evaluare* a personalului din subordine;
- 20) face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- 21) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- 22) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare*, a *Regulamentului Intern* a spitalului;
- 23) propune *Planul de perfecționare/instruire profesională* a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- 24) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- 25) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea farmaciei;
- 26) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- 27) răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la local de muncă;
- 28) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 29) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității, răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 30) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnaleză 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;
 3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Farmacistul-șef îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a) în prima oră de la accident – medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- 3) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele aprobate pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4) respectă circuitele funcționale aprobate.

Art.78. Asistentul medical de farmacie are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) este obligat să cunoască prevederile legilor și normelor ce reglementează activitatea pe profil și să acționeze pentru aplicarea lor cu strictețe în munca specifică de aprovizionare și desfacere a medicamentelor de uz uman;
- 2) are datoria de a lua măsurile necesare pentru organizarea activității la nivel superior și pe baza criteriilor de calificare și eficiență;
- 3) acționează împotriva actelor de indisciplină, a lipsei de răspundere, a neglijenței și a oricăror fapte care își pot pune amprenta negativ asupra bune desfășurări a activității în ansamblul său;
- 4) este obligat să-și însușească permanent elementele de noutate în domeniul farmaceutic;
- 5) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, programul de lucru și normele de conduită;
- 6) să asigure păstrarea și apărarea integrității patrimoniului farmaciei și contribuie la dezvoltarea lui;
- 7) respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor în cadrul farmaciei, ia măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori a bunurilor materiale;
- 8) asigură aprovizionarea, conservarea și eliberarea produselor medicamentoase în prezența farmacistului;
- 9) efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor medicamentoase și a altor produse de uz uman;
- 10) este responsabil cu monitorizarea trasabilității medicamentelor din Farmacie;
- 11) este responsabil cu monitorizarea termenelor de valabilitate;
- 12) verifică și decomisionează medicamentele prin scanare înainte de eliberare;
- 13) participă la programe de instruire profesională;
- 14) participă la activitatea farmacovigilantă;
- 15) respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale;

- 16)respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- 17)cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 18)cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității, răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 19)asigură efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical de farmacie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a) în prima oră de la accident – medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- 3) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele aprobate pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4) respectă circuitele funcționale aprobate.

Art.79. Îngrijitoarea din farmacie are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) face curățenie în încăperile farmaciei;
- 2) spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatele și materialele;
- 3) sesizează pe farmacistul diriginte în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- 4) primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- 5) evacuează reziduurile și depozitează la locul indicat;
- 6) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 7) răspunde de consumul de apă, lumină, gaz;
- 8) menține curățenia în jurul farmaciei;
- 9) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;

10) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității, răspunde de păstrarea secretului profesional;

11) îndeplinește și alte sarcini stabilite de farmacistul-șef sau de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Îngrijitoarea din farmacie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a) în prima oră de la accident – medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- 3) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele aprobate pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4) respectă circuitele funcționale aprobate.

III. STERILIZARE

Art.80. Asistentul medical din sterilizare are, în principal, următoarele atribuții specifice activității de la punctul de sterilizare al T.I:

- 1) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) respectă *Regulamentul Intern* al spitalului;
- 3) este instruit și acreditat (autorizat) să lucreze cu vase sub presiune;
- 4) răspunde de calitatea și păstrarea materialelor sterilizate;
- 5) respectă graficul și programul de lucru;
- 6) poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 7) răspunde direct de starea de igienă a stației de sterilizare și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare;
- 8) realizează și respectă procedura/protocolul de igienă al stației de sterilizare și procedura/protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite;
- 9) respectă procedurile și protocoalele de sterilizare;
- 10) respectă instrucțiunile tehnice privind exploatarea aparatelor de sterilizare, precum și a măsurilor ce trebuie luate în caz de avarie sau dereglare;

- 11)respectă prevederile legislației de protecție a muncii;
- 12)respectă măsurile de electrosecuritate în vigoare, precum și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- 13)anunță șefului ierarhic superior orice defecțiune constatată în funcționarea aparaturii și ia măsurile ce se impun;
- 14)primește și eliberează personal, asigurând circuitele separate pentru materialul sterilizat de cel nesterilizat;
- 15)verifică etanșeitarea truselor, casoletelor, precum și starea de curățenie;
- 16)introduce în aparatul de sterilizare teste de control;
- 17)controlează calitatea penetrării aburului, cu ajutorul testului Bowie & Dick;
- 18)la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, verifică:
 - a) parametrii fizici;
 - b) integritatea pachetelor;
 - c) indicatorii fizico-chimici de eficiență;
 - d) controlul umidității textilelor;
 - e) filtrul de supapă de admisie a aerului atmosferic;
- 19)urmărește, pe toată perioada sterilizării, funcționarea aparaturii și a parametrilor de sterilizare;
- 20)respectă prevederile O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare*, precum și a normelor prevăzute în O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea *Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice*;
- 21)respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă, în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică;
- 22)supraveghează, controlează și răspunde de efectuarea dezinfecțiilor zilnice și periodice (ciclice);
- 23)efectuează triajul epidemiologic.

Asistentul medical din sterilizare are alte atribuții specifice postului:

- 1) în exercitarea profesiei, asistentul medical își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului-șef;
- 2) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform codului de culoare prevăzut în *Regulamentul Intern* și conform Precauțiilor Standard și Specifice; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 3) poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 4) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
- 5) răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- 6) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 7) respectă măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I.;
- 8) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit pe ture și efectuează concediul legal de odihnă, conform planificării aprobate de șeful secției;
- 9) semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- 10)are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în

contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;

- 11) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționată sau recompensată pentru acest fapt;
- 12) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
- 13) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 14) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- 15) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical din sterilizare îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, a altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- 2) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- 3) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- 4) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- 5) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- 6) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- 7) respectă precauțiile standard.

Asistentul medical din sterilizare îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

- 1) cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa, verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică în lipsa asistentei șefe;
- 3) cunoaște, aplică și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- 4) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire.

Asistentul medical din sterilizare îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea 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:**

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitării temporare și modului de transport a acestora, de către personalul responsabil.

IV. LABORATOARELE MEDICALE

Art.81. Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror prestații medico- sanitare specifice profilului lor de activitate.

Art.82. În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”* funcționează următoarele laboratoare:

- 1) Laboratorul de analize medicale – cuprinde următoarele compartimente:
 - a) Compartimentul de Hematologie;
 - b) Compartimentul de Biochimie;
 - c) Compartimentul de Virusologie, imunologie și biologie moleculară;
 - d) Compartimentul de Serologie;
 - e) Compartimentul de Parazitologie;
 - f) Compartimentul de Microbiologie clinică.
- 2) Laboratorul de Radiologie și imagistică medicală.
- 3) Laboratorul de Radioterapie.
- 4) Laboratorul de Explorări funcționale.
- 5) Serviciul de Anatomie-patologică – cuprinde următoarele compartimente:
 - a) Compartiment citologie;
 - b) Compartiment histopatologie;
 - c) Prosectură.

Art.83. În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmitere a rezultatelor, interpretare în comun a cazurilor deosebite,

modernizare în dinamică a examenelor, instruire a personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de explorare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu secțiile cu paturi.

Art.84. Laboratorul de analize medicale funcționează cu următoarele **caracteristici**:

- 1) Programul de lucru pentru personalul medical superior, alt personal medical superior, personal sanitar mediu și personal sanitar auxiliar este de 7 ore zilnic.
- 2) Recoltarea probelor se execută după cum urmează:
 - a) toate produsele biologice necesare efectuării examenelor se vor recolta la patul bolnavului de către asistentul de salon;
 - b) șefii de secții, împreună cu șeful laboratorului, vor lua măsuri ca personalul din secții să fie instruit periodic asupra tehnicilor de recoltare a produselor pentru analize de laborator.
- 3) Transportul probelor la laborator se va face de către personalul mediu din secțiile clinice. Probele vor fi însoțite de buletinele de solicitare semnate de către medicul de salon.
- 4) Comunicarea rezultatelor analizelor de la laboratoare la secții se face prin Sistemul Informatic Medical (SIMS).

Art.85. Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului; redactarea rezultatelor se face de către personalul cu pregătire superioară.

Art.86. Laboratorul de analize medicale are, în principal, următoarele **atribuții**:

- 1) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, parazitologie etc, necesare precizării diagnosticului, monitorizării evoluției bolii și examenelor profilactice;
- 2) recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- 3) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- 4) asigurarea efectuării în mod permanent a analizelor cerute de urgență.

Art.87. Laboratorul de Radiologie și imagistică medicală are, în principal, următoarele **sarcini**:

- 1) efectuarea examenelor radiologice în laborator;
- 2) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- 3) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- 4) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.

Art.88. Laboratorul de Radioterapie are, în principal, următoarele **sarcini**:

- 1) consultarea pacienților trimiși către Laboratorul de Radioterapie, în vederea stabilirii atitudinii terapeutice corespunzătoare;
- 2) stabilirea planurilor de tratament, efectuarea tratamentelor necesare, monitorizarea evoluției afecțiunilor în timpul tratamentului, a efectelor secundare asociate și a reacțiilor adverse;
- 3) folosirea celor mai moderne metode și tehnici de tratament;
- 4) analizarea modului cum se înregistrează rezultatele tratamentelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator.

Art.89. Serviciul de Anatomie patologică are, în principal, următoarele **sarcini**:

- 1) efectuarea de necropsii la cazurile decedate în spital, în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții. Decedații care survin dintre bolnavii care au suferit accidente de circulație sau care ridică probleme speciale medico-legale, vor fi trimiși Institutului Medico-Legal. La cererea scrisă a aparținătorilor decedatului,

managerul spitalului poate aproba scutirea de necropsie, cu avizul medicului șef al secției și al medicului anatomo-patolog;

- 2) efectuarea de îmbălsămări;
- 3) cercetarea histopatologică a materialului provenit de la necropsie a pieselor operatorii, a pieselor de biopsii și biopuncții;
- 4) colaborarea cu celelalte laboratoare în cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimie, experimentale);
- 5) eliberarea *Certificatului constatator de deces*, completat și semnat de medicul curant sau de medicul anatomo-patolog;
- 6) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- 7) colaborarea cu Laboratorul de medicină legală, în cazurile prevăzute de lege.

Art.90. Laboratorul de Explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicale de specialitate. Asigură investigații medicale ca: electrocardiogramă, explorări circulatorii periferice, probe respiratorii.

SARCINILE PERSONALULUI:

Laboratorul de analize medicale (LAM)

Art.91. Medicul șef al LAM are, în principal, următoarele **sarcini**:

- 1) organizează, îndrumă, analizează eficiența activității personalului din subordine;
- 2) urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic, specifice activității laboratorului pe care-l conduce și ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine,
- 3) răspunde de întocmirea materialelor de sinteză în problemele ce revin laboratorului, a situațiilor și rapoartelor statistice, a lucrărilor științifice etc;
- 4) planifică și urmărește realizarea bazei materiale necesare activității laboratorului și a rezervelor necesare unor intervenții neprevăzute și supraveghează buna lor utilizare;
- 5) îndeplinește sarcinile ce îi revin, potrivit pregătirii sale profesionale și a postului pe care este încadrat;
- 6) efectuează controlul bacteriologic al condițiilor igienico-sanitare, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale,
- 7) răspunde de păstrarea în condiții de securitate a tulpinilor microbiene de referință și a substanțelor toxice, conform normelor în vigoare;
- 8) controlează circuitul lor și circuitul informațional;
- 9) răspunde de calitatea rezultatelor eliberate de Laboratorul de analize medicale,
- 10) controlează și validează buletinele de rezultate ale analizelor de laborator;
- 11) răspunde de respectarea termenelor lucrărilor personale și ale celor efectuate de personalul din subordine;
- 12) răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor date de conducere;
- 13) răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă;
- 14) își însușește, coordonează și aplică “*Normele de Protecția muncii în Sectorul Sanitar*” – M.S. 1984, “*Normele de prevenire și stingere a incendiilor, specifice unităților din ramura Ministerului Sănătății*” – 1982;
- 15) este autorizat să efectueze analizele microbiologice supuse procesului de acreditare;
- 16) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității, răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 17) respectă regulile de bună practică în laborator;
- 18) este autorizat să folosească echipamentele pe care este instruit;
- 19) controlează zilnic prezența, ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine;

- 20) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 21) stabilește atribuțiile și elaborează *Fișa postului* pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- 22) informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- 23) întocmește *Fișa anuală de evaluare* a personalului din subordine;
- 24) face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- 25) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- 26) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare*, a *Regulamentul Intern* al spitalului;
- 27) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- 28) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- 29) elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- 30) elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din *Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale* în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- 31) întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor asociate;
- 32) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul șef al LAM îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale, asigură identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);
- 2) furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
- 3) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe

antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioada de timp și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;

- 4) furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- 5) realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- 6) 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;
- 7) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, Compartimentului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;
- 8) monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și a medicului epidemiolog;
- 9) monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;
- 10) spitalele care primesc finanțare pentru controlul infecțiilor asociate asistenței medicale asigură în cadrul programului național de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale în sistem santinelă izolarea, identificarea și testarea rezistenței la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea și Controlul Bolilor Transmisibile și colaborează la nivel național pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistenței la antibiotice;
- 11) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică, în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope);
- 12) trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecțiilor asociate asistenței medicale și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție asociată asistenței medicale, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice.

Medicul șef al LAM îndeplinește următoarele atribuții cu referire la linia de gardă:

- 1) interpretează și validează în sistemul informatic al spitalului rezultatele analizelor care se lucrează în regim de urgență în compartimentele biochimie, hematologie și microbiologie, conform listelor de analize în vigoare (aprobată de conducerea spitalului și distribuite pe secții, la camerele de gardă);
- 2) răspunde prompt la solicitările medicilor de gardă în caz de urgențe;
- 3) anunță telefonic medicii de gardă cu privire la rezultatele analizelor cu valori critice,
- 4) interpretează rezultatele controalelor interne,
- 5) răspunde de verificarea bunei funcționări a aparaturii de laborator;
- 6) prezintă cazurile deosebite medicului șef de gardă.

Art.92. Medicul de specialitate din LAM – compartiment Hematologie are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) asigură precizia rezultatelor prin efectuarea controlului de calitate;
- 2) examinează frotiurile de sânge periferic și efectuează formulele leucocitare;
- 3) examinează lamele pentru celule lupice;

- 4) citește rezultatele testelor pentru crioglobuline, D-dimeri, procalcitonină;
- 5) verifică rezultatele tuturor analizelor efectuate în laborator;
- 6) informează la zi asupra a noi metode diagnostice;
- 7) efectuează cercetări și studii clinice;
- 8) face raportări statistice lunare;
- 9) participă la raportul de gardă din spital;
- 10) asigură continuitatea asistenței medicale prin linia de gardă la nivelul Laboratorului de analize medicale;
- 11) răspunde de calitatea efectuării analizelor;
- 12) răspunde prompt la solicitările de urgență;
- 13) răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- 14) răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la local de muncă;
- 15) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 16) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 17) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate din LAM – compartiment Hematologie are următoarele responsabilități în Unitatea de transfuzie sanguină (UTS):

- 1) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- 2) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- 3) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- 4) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului ATI de gardă;
- 5) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale din secțiile spitalului;
- 6) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de medic coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- 7) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

- 8) consiliază medicii din secțiile spitalului în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- 9) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în UTS;
- 10) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate din LAM – compartiment Hematologie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) 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;
- 2) răspunde de aplicarea Precauțiunilor Standard și Specifice de către personalul laboratorului;
- 3) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- 4) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Medicul de specialitate din LAM – compartiment Hematologie îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:*

- 1) cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa, verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică, în lipsa asistentei șefe.

Medicul de specialitate din LAM – compartiment Hematologie îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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:*

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare

temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

Medicul de specialitate din LAM – compartiment Hematologie îndeplinește următoarele atribuții cu referire la linia de gardă:

- 1) interpretează și validează în sistemul informatic al spitalului rezultatele analizelor care se lucrează în regim de urgență în compartimentele biochimie, hematologie și microbiologie, conform listelor de analize în vigoare (aprobate de conducerea spitalului și distribuite pe secții, la camerele de gardă);
- 2) răspunde prompt la solicitările medicilor de gardă în caz de urgențe,
- 3) anunță telefonic medicii de gardă cu privire la rezultatele analizelor cu valori critice;
- 4) interpretează rezultatele controalelor interne;
- 5) răspunde de verificarea bunei funcționări a aparaturii de laborator;
- 6) prezintă cazurile deosebite medicului șef de gardă.

Art.93. Medicul de specialitate al LAM – compartiment Virusologie, imunologie și biologie moleculară are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) instruirea personalului în vederea respectării normelor de protecție a muncii, bunelor practici de laborator, executării tehnicilor;
- 2) organizarea activității în întreg laboratorul și în mod particular în sectorul Imunologie-Biologie moleculară;
- 3) asigurarea necesarului de materiale și reactivi în sectorul Imunologie-Biologie moleculară prin solicitarea achiziționării lor pe bază de referat adresat managerului; alcătuirea specificațiilor tehnice pentru achizițiile prin licitație a produselor specifice activității din laborator;
- 4) alcătuirea bazelor de date cu testele efectuate;
- 5) efectuarea testelor de biologie moleculară, imunologie flow-citometrică, virusologie;
- 6) interpretarea rezultatelor testelor efectuate în sectoarele laboratorului;
- 7) eliberarea de buletine cu rezultatele testelor efectuate în laborator;
- 8) alcătuirea colecțiilor de produse biologice conservate la -80°C;
- 9) informarea permanentă cu privire la testele noi și aplicațiile acestora în practica medicală în patologia infecțioasă;
- 10) informarea permanentă cu privire la legislația sanitară cu implicații în activitatea laboratorului coordonat;
- 11) participarea la efectuarea de lucrări de cercetare medicală în colaborare cu medicii din laborator și din spital;
- 12) participă la raportul de gardă din spital;
- 13) asigură continuitatea asistenței medicale prin linia de garda la nivelul laboratorului de analize medicale;
- 14) participă la ședințele consiliului medical din spital;
- 15) alcătuiește raporturi statistice lunare, trimestriale și anuale;
- 16) verifică cunoștințele și aptitudinile tehnice ale personalului din compartimentul de Virusologie, imunologie și biologie moleculară;
- 17) asigură verificarea calibrării și întreținerii aparaturii din dotare;
- 18) instruieste și supraveghează personalul administrativ în efectuarea activităților de întreținere și curățenie;
- 19) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- 20) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare*, a *Regulamentului Intern* a spitalului;

- 21) stabilește atribuțiile și elaborează *Fișa postului* pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- 22) întocmește *Fișa anuală de evaluare* a personalului din subordine;
- 23) răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor de igienico-sanitare la locul de muncă;
- 24) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 25) asigură continuitatea activității laboratorului pe perioada concediilor de odihnă/ medicale/ fără plată/ absențelor de orice fel;
- 26) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 27) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- 28) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital și se asigură de obținerea acordului medicului șef de laborator;
- 29) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către medicul șef de laborator;
- 30) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 31) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate al LAM – compartiment Virusologie, imunologie și biologie moleculară are următoarele atribuții cu referire la linia de gardă:

- 1) interpretează și validează în sistemul informatic al spitalului rezultatele analizelor care se lucrează în regim de urgență în compartimentele Biochimie, Hematologie și Microbiologie conform listelor de analize în vigoare (aprobate de conducerea spitalului și distribuite pe secții, la camerele de gardă);
- 2) răspunde prompt la solicitările medicilor de gardă în caz de urgențe;
- 3) anunță telefonic medicii de gardă cu privire la rezultatele analizelor cu valori critice;
- 4) interpretează rezultatele controalelor interne;

- 5) răspunde de verificarea bunei funcționări a aparaturii de laborator;
- 6) prezintă cazurile deosebite medicului șef de gardă.

Medicul de specialitate din LAM – compartiment Virusologie, imunologie și biologie moleculară îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) 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;
- 2) răspunde de aplicarea Precauțiilor Standard și Specifice de către personalul laboratorului;
- 3) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- 4) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Medicul de specialitate din LAM – compartiment Virusologie, imunologie și biologie moleculară îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa, verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică, în lipsa asistentei șefe.

Medicul de specialitate din LAM – compartiment Virusologie, imunologie și biologie moleculară îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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*:

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

Art.93. Medicul de specialitate al LAM – compartiment Serologie are, în principal, următoarele sarcini:

- Elaborează procedurile și protocoalele de lucru specifice pentru efectuarea analizelor din compartiment
- Instruiește personalul din subordine conform procedurilor interne, cerințelor standardului ISO 15189:2013 și legislației în vigoare aplicabilă domeniului de activitate, în vederea executării tehnicilor de lucru din compartiment
- Execută tehnicile serologice specifice analizelor din compartiment
- Interpretează/validează rezultatele analizelor efectuate în compartiment
- Verifică rezultatele din Buletinul de analiză din compartimentul în care își desfășoară activitatea
- Comunică rezultatele cu valori critice sau alte rezultate când situația o impune, medicului curant/secției clinice care a solicitat investigația;
- Răspunde de calitatea și respectarea termenelor lucrărilor efectuate în laborator;
- Verifică toate înregistrările corespunzătoare documentelor din compartiment
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii din compartiment;

- Urmărește documentarea și aplicarea în practică a metodelor și tehnicilor noi de diagnostic;
- Prelucreează datele pentru raportări statistice periodice și lucrări științifice, în colaborare cu colegii din laborator și medicii clinicieni;
- Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- Respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional;
- Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul laboratorului/spitalului;
- În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința șefului de laborator și conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- Respectă programul de lucru conform contractului de munca.
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de la șeful de laborator.
- Participă la raportul de gardă în care se analizează toate evenimentele petrecute în spital, respectiv în ultimele 24 de ore (cu excepția sfârșitului de săptămână și sărbătorilor legale când analiza are loc în prima zi lucrătoare);
- Pe perioada concediului de odihnă, atribuțiile legate de buna desfășurare a activității din compartiment pot fi preluate de un cadru cu studii superioare din același compartiment și care semnează cererea de concediu pentru locțiitor; iar verificarea rezultatelor este preluată de un medic desemnat din cadrul laboratorului
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu la solicitarea conducerii spitalului sau medicului șef de laborator, conform postului și în limita competențelor profesionale certificate.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;

3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate al LAM – compartiment Serologie are următoarele atribuții cu referire la linia de gardă:

- 7) interpretează și validează în sistemul informatic al spitalului rezultatele analizelor care se lucrează în regim de urgență în compartimentele Biochimie, Hematologie și Microbiologie conform listelor de analize în vigoare (aprobate de conducerea spitalului și distribuite pe secții, la camerele de gardă);
- 8) răspunde prompt la solicitările medicilor de gardă în caz de urgențe;
- 9) anunță telefonic medicii de gardă cu privire la rezultatele analizelor cu valori critice;
- 10) interpretează rezultatele controalelor interne;
- 11) răspunde de verificarea bunei funcționări a aparaturii de laborator;
- 12) prezintă cazurile deosebite medicului șef de gardă.

Medicul de specialitate din LAM – compartiment Serologie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 5) 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;
- 6) răspunde de aplicarea Precauțiilor Standard și Specifice de către personalul laboratorului;
- 7) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- 8) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Medicul de specialitate din LAM – compartiment Serologie îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:*

- 3) cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 4) supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa, verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică, în lipsa asistentei șefe.

Medicul de specialitate din LAM – compartiment Serologie îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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:*

- 4) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 5) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 6) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

Art.94. Medicul de specialitate al LAM – compartiment Microbiologie are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) execută și interpretează etape de diagnostic bacteriologic: izolare, identificare (metode clasice și teste cu citire automată), testarea rezistenței la antibiotice a germenilor patogeni și condiționat patogeni izolați din prelevatele clinice, provenite de la bolnavii internați în Spitalul de Boli Infecțioase și Tropicale “Dr. Victor Babeș”;
- 2) examinează frotiurile din produse patologice și stabilește corelația cu culturile obținute, semnificația diagnostică;
- 3) urmărește documentarea și aplicarea în practică a metodelor și tehnicilor noi de diagnostic;
- 4) execută controlul bacteriologic al condițiilor igienico-sanitare, pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5) prelucrează datele pentru raportări statistice periodice și lucrări științifice, în colaborare cu medicii clinicieni;
- 6) răspunde de corectitudinea înregistrărilor complete din condicile de lucru, de rezultatele testelor de identificare a germenilor și de diagnosticul etiologic;
- 7) controlează exactitatea rezultatelor din buletinele de analiză pe care le semnează și comunică rezultatele șefului de laborator și secției clinice care a solicitat investigația;
- 8) îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
- 9) răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului cu care lucrează;
- 10) răspunde de verificarea bunei funcționări a aparaturii de laborator;
- 11) răspunde de păstrarea în condiții de securitate a tulpinilor microbiene și substanțelor toxice conform normelor în vigoare;
- 12) participă la raportul de gardă din spital;
- 13) asigură continuitatea asistenței medicale prin linia de gardă la nivelul LAM;
- 14) controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor profilactice, curățeniei și a normelor de protecția muncii la locul de muncă;
- 15) răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe;
- 16) execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful laboratorului;
- 17) prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- 18) execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful laboratorului;
- 19) răspunde de calitatea și respectarea termenelor lucrărilor efectuate în laborator;
- 20) răspunde de personalul din subordine;
- 21) respectă dispozițiile date de șeful laboratorului;
- 22) îndeplinește și alte sarcini date de conducere;
- 23) propune măsuri privind îmbunătățirea activității în laborator;
- 24) poate primi delegație de înlocuire a șefului de laborator, în lipsa acestuia;
- 25) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 26) răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- 27) răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- 28) respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale;
- 29) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 30) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul UTS/spital;
- 31) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau

orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;

- 32) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
- 33) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- 34) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- 35) respecta programul de lucru conform contractului de muncă;
- 36) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- 37) în scopul acreditării LAM, conform standardului ISO 15189:2013, este locțiitorul responsabilului în domeniul calității;
- 38) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 39) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau medicul șef de laborator, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate din LAM – compartiment Microbiologie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) 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;
- 2) răspunde de aplicarea Precauțiunilor Standard și Specifice de către personalul laboratorului;
- 3) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfectie;
- 4) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Medicul de specialitate al LAM – compartiment Microbiologie îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- cunoaște și controlează modul în care se aplică procedurile de curățenie, dezinfecție și sterilizare de către personalul din subordine.

Medicul de specialitate al LAM – compartiment Microbiologie îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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*:

- 1) cunoaște, aplică și controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- 2) semnalează deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- 3) aprobă planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase întocmită de asistenta șefă.

Medicul de specialitate al LAM – compartiment Microbiologie îndeplinește următoarele atribuții cu referire la linia de gardă:

- 1) interpretează și validează în sistemul informatic al spitalului rezultatele analizelor care se lucrează în regim de urgență în compartimentele Biochimie, Hematologie și Microbiologie, conform listelor de analize în vigoare (aprobată de conducerea spitalului și distribuite pe secții, la camerele de gardă);
- 2) răspunde prompt la solicitările medicilor de gardă în caz de urgențe;
- 3) anunță telefonic medicii de gardă cu privire la rezultatele analizelor cu valori critice,
- 4) interpretează rezultatele controalelor interne;
- 5) răspunde de verificarea bunei funcționări a aparaturii de laborator;
- 6) prezintă cazurile deosebite medicului șef de gardă.

Art.95. Biologul, biochimistul și alți specialiști cu pregătire superioară de laborator au, în principal, următoarele sarcini:

- 1) asigură precizia rezultatelor prin efectuarea controlului de calitate;
- 2) examinează frotiurile de sânge periferic și efectuează formulele leucocitare;
- 3) examinează lamele pentru celule lupice;
- 4) citește rezultatele testelor pentru crioglobuline, D-dimeri, procalcitonină;
- 5) verifică rezultatele tuturor analizelor efectuate în laborator;
- 6) informează la zi asupra a noi metode diagnostice;
- 7) efectuează cercetări și studii clinice;
- 8) face raportări statistice lunare;
- 9) asigură continuitatea acvitiității in zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care nu se lucrează;
- 10)își desfășoară activitatea în program de 3 ture;
- 11)răspunde de calitatea efectuării analizelor;
- 12)răspunde prompt la solicitările de urgență;
- 13)răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- 14)răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- 15)cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității si păstrarea secretului profesional;
- 16)respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 17)se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;

- 18) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- 19) respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 20) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de la șeful de departament;
- 21) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 22) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 23) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Biologul, biochimistul și alți specialiști cu pregătire superioară de laborator îndeplinesc următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) 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;
- 2) răspunde de aplicarea Precauțiunilor Standard și Specifice de către personalul laboratorului;
- 3) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- 4) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5) 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.

Biologul, biochimistul și alți specialiști cu pregătire superioară de laborator îndeplinesc următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Biologul, biochimistul și alți specialiști cu pregătire superioară de laborator îndeplinesc următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea *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:

- 1) instruiște, reinstruiște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase, conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) răspunde de aplicarea codului de procedură de personalul din subordine;
- 3) prezintă medicului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- 4) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.96. Asistentul medical coordonator din LAM are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul subordine și de respectarea procedurilor și protocoalelor aprobate și implementate;
- 2) în exercitarea profesiei, asistentul medical își desfășoară activitatea în laborator în mod responsabil, conform competențelor profesionale;
- 3) verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale din dotarea laboratorului;
- 4) instruiște periodic, coordonează, controlează și răspunde de aplicarea protocoalelor/procedurilor de practică aprobate pentru personalul din subordine;
- 5) răspunde de păstrarea și arhivarea condicilor de prescripție medicamente și materiale sanitare, a documentelor utilizate în desfășurarea activității zilnice (grafice de lucru, de curățenie, registre de sterilizare etc), conform normelor în vigoare;
- 6) aplică, instruiște personalul din subordine și verifică modul de aplicare a procedurilor și protocoalelor de practică privind activitatea medicală de îngrijire;
- 7) răspunde de aprovizionarea LAM cu materiale de curățenie, dezinfectanți și antiseptice;
 - a) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine;
 - b) întocmește lunar graficul de lucru pentru personalul din subordine și controlează predarea serviciului pe ture;
 - c) întocmește lunar *Foaia colectivă de prezență*, conform graficului de lucru aprobat (și semnat) de medicul șef al LAM;
 - d) în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri și șeful Serviciului R.U.N.O.S;
 - e) aduce la cunoștință în scris medicului șef/coordonator, directorului de îngrijiri, șefului Serviciului R.U.N.O.S. și, după caz, conducerii spitalului, absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- 8) în lipsă, delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului coordonator;
- 9) participă la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- 10) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp *Condica de prezență* (timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru);
- 11) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate; realizează autoinventarierea periodică a gestiunii de care răspunde;
- 12) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;

- 13) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 14) respectă, instruieste periodic și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă;
 - a) respectă și urmărește instruirea periodică a personalului din subordine privind normele P.S.I;
 - b) respectă prevederile din *Regulamentul Intern* al unității și al secției;
 - c) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
 - d) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
 - e) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.
- 15) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical coordonator din LAM are, în principal, următoarele atribuții în cadrul LAM – compartiment Microbiologie:

- 1) recoltează, la solicitare, prelevate clinice pentru diagnostic bacteriologic, la indicația și sub îndrumarea medicului;
- 2) efectuează înregistrarea datelor personale și clinice din buletinul de trimitere, care însoțește prelevatul în condica de lucru;
- 3) pregătește materialele de laborator, în vederea efectuării etapelor de diagnostic;
- 4) prepară și condiționează medii de cultură, reactivi uzuali, trusa de coloranți, seruri aglutinante, specifice sectorului unde își desfășoară activitatea;
- 5) pregătește probele în vederea examenelor bacteriologice, efectuează fazele preliminare (diluții, centrifugări, etalonări, decontaminări produse plurimicrobiene etc) și însămânțează prelevatele în conformitate cu indicațiile medicului coordonator și tehnicile de lucru;
- 6) efectuează, la indicația medicului coordonator, repicări, dispersii, teste clasice de diagnostic, galerii API și truse de diagnostic rapid cu citire automată;
- 7) răspunde de termostatarea mediilor însămânțate și verifică graficul de temperatură în termostat;
- 8) verifică și întocmește graficul de temperatură din frigidere și congelatoare;

- 9) supraveghează buna utilizare și păstrare a aparaturii din dotare, cu respectarea indicațiilor tehnice, a instrumentarului, sticlăriei de laborator etc;
- 10) participă la menținerea condițiilor de igienă din laborator, prin dezinfectia suprafețelor de lucru, după utilizarea lor;
- 11) aplică și răspunde de normele de protecția muncii în laborator;
- 12) execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de medicul șef;
- 13) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 14) asigură efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru.

Asistentul medical coordonator din LAM îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) 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;
- 2) răspunde de aplicarea Precauțiunilor Standard și Specifice de către personalul laboratorului;
- 3) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfectie;
- 4) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5) 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.

Asistentul medical coordonator din LAM îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:*

- 1) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Asistentul medical coordonator din LAM îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea *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:*

- 1) instruește, reinstruește, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase, conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) răspunde de aplicarea codului de procedură de personalul din subordine;
- 3) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- 4) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.97. Asistentul medical din LAM are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) recoltează, la solicitare, prelevate clinice pentru diagnostic bacteriologic, la indicația și sub îndrumarea medicului;
- 2) efectuează înregistrarea datelor personale și clinice din buletinul de trimitere care însoțește prelevatul în condica de lucru;

- 3) pregătește materialele de laborator, în vederea efectuării etapelor de diagnostic;
- 4) prepară și condiționează medii de cultură, reactivi uzuali, trusa de coloranți, seruri aglutinante, specifice sectorului unde își desfășoară activitatea;
- 5) pregătește probele în vederea examenelor bacteriologice, efectuează fazele preliminare (diluții, centrifugări, etalonari, decontaminari produse plurimicrobiene etc) și însămânțează prelevatele în conformitate cu indicațiile medicului coordonator și tehnicile de lucru;
- 6) efectuează, la indicația medicului coordonator, repicări, dispersii, teste clasice de diagnostic, galerii API și truse de diagnostic rapid cu citire automată;
- 7) răspunde de termostatarea mediilor însămânțate și verifică graficul de temperatură în termostat;
- 8) verifică și întocmește graficul de temperatură din frigidere și congelatoare;
- 9) supraveghează buna utilizare și păstrare a aparaturii din dotare, cu respectarea indicațiilor tehnice, a instrumentarului, sticlăriei de laborator etc;
- 10) participă la menținerea condițiilor de igienă din laborator, prin dezinfecția suprafețelor de lucru, după utilizarea lor;
- 11) răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- 12) răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- 13) respectă cu strictețe Normele deontologice profesionale;
- 14) răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 15) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicoș și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- 16) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- 17) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
- 18) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 19) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 20) asigură efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- 21) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- 22) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- 23) respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 24) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- 25) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 26) execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de medicul șef sau de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical din LAM îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) 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;
- 2) răspunde de aplicarea Precauțiunilor Standard și Specifice de către personalul laboratorului;
- 3) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- 4) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5) 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.

Asistentul medical din LAM îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:*

1. coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
2. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Asistentul medical din LAM îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea *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:*

- 1) instruieste, reinstruieste, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase, conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) răspunde de aplicarea codului de procedură de personalul din subordine;
- 3) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- 4) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.98. Registratorul medical din LAM are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) verifică buletinele de solicitare analize, înregistrează datele în *Registrul unic de primiri probe*;
- 2) analizează calitatea prelevatelor și, pe cele admise, le distribuie la sectorul Însămânțări;
- 3) eliberează buletinele de rezultate, pe bază de semnătură;
- 4) transmite rezultatele urgente telefonic;
- 5) efectuează statistici săptămânale;
- 6) distribuie materiale sterile (tampoane, eprubete, flacoane hemocultură etc.) personalului medical, pe bază de evidență;
- 7) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- 8) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 9) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- 10) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- 11) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
- 12) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 13) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 14) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- 15) respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 16) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de department;
- 17) execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de medicul șef sau de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Registratorul medical din LAM îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) respectă 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 laborator și răspunde de aplicarea acestora;
- 2) răspunde de aplicarea Precauțiilor Standard și Specifice de către personalul laboratorului.

Registratorul medical din LAM îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea 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:

- 1) respectă procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase, conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.110. Îngrijitoarea din LAM are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru (activitate curentă în cadrul secției, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi);
- 2) asigură curățenia zilnică a incintei laboratoarelor, spațiilor comune și a grupurilor sanitare (mobilier, pardoseli, obiecte sanitare);
- 3) asigură curățenia periodică a incintei laboratoarelor, spațiilor comune și a grupurilor sanitare (pereți, ferestre, tâmplărie);
- 4) contribuie la aducerea în laborator a probelor de la locul de primire;
- 5) asigură eliminarea reziduurilor rezultate din activitatea laboratorului, prin gestionarea deșeurilor menajere și a celor cu potențial infecțios;
- 6) contribuie la ridicarea materialelor sanitare din magazia spitalului sau din farmacie;
- 7) asigură spălarea și dezinfectarea sticlăriei de laborator;
- 8) asigură prepararea apei distilate;
- 9) răspunde de calitatea igienizărilor;
- 10) răspunde de gestionarea deșeurilor infecțioase;
- 11) răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a materialelor de curățenie.
- 12) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- 13) răspunde de consumul de apă, lumină, gaz;
- 14) menține curățenia în jurul laboratorului;
- 15) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 16) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- 17) respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 18) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- 19) cunoaște și respectă *Regulamentul Intern*;
- 20) poartă echipamentul de protecție prevăzut de *Regulamentul Intern*;
- 21) Respectă normele privind controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- 22) nu are abilitatea de a da relații despre starea de sănătate a pacienților;
- 23) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul-șef/coordonator privind normele de igienă și protecția muncii;
- 24) relațiile profesionale trebuie respectate în limita deontologiei medicale cu interes pentru buna desfășurare a activității, cu evitarea conflictelor și stărilor tensionale, pentru asigurarea unui climat optim de lucru. Orice conflicte personale, din afara obligațiilor profesionale se vor rezolva în afara spitalului.
- 25) sesizează medicul coordonator orice neregulă în desfășurarea activității în cadrul serviciului, în funcționarea aparaturii, în procesul histotehnic etc;
- 26) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 27) respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și a celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
- 28) respecta normele P.S.I;
- 29) respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale serviciului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- 30) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană, pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- 31) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 32) răspunde în fața șefilor ierarhici de efectuarea sarcinilor de mai sus;
- 33) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii spitalului;
- 34) Cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 35) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Îngrijitoarea din LAM îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:

- a) în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență.
- 3) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
 - 4) respectă circuitele funcționale aprobate.

Îngrijitoarea din LAM îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

- 1) efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat (saloane, cabinete medicale, sali de tratament, oficiu alimentar, anexe sanitare etc), respectând întocmai procedurile privind curățarea și dezinfectia în unitățile sanitare;
- 2) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
- 3) completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfectia zilnică și periodică/ciclică;
- 4) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățarea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- 5) pregătește salonul și efectuează dezinfectia zilnică terminală/ciclică, ori de câte ori este necesar;
- 6) efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- 7) curăță și dezinfectează toate ustensilele/dispozitivele medicale pe care le utilizează, conform procedurilor aprobate de conducerea spitalului;
- 8) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 9) înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit și conform procedurii/protocolului aprobat în spital.

Laboratorul de Radiologie și Imagistică medicală

Art.99. Programul de lucru pentru personalul medical superior, personalul medical mediu și personalul medical auxiliar este de 6 ore zilnic.

Art.100. Medicul coordonator din Laboratorul de Radiologie și Imagistică medicală are, în principal, următoarele **sarcini:**

- 1) coordonează activitatea Laboratorului de Radiologie;
- 2) autorizează la CNCAN aparatura de radiologie;
- 3) se documentează și pune în aplicare normele de protecție radiologică vis-a-vis de personalul expus profesional din Laboratorul de Radiologie și de pacienții spitalului;
- 4) stabilește programul în cadrul laboratorului pentru medicii și asistenții medicali din subordine;
- 5) aprobă concediile de odihnă ale subordonaților;
- 6) înaintează Serviciului R.U.N.O.S. fișele de pontaj ;
- 7) înștiințează conducerea în caz de defecțiune a aparatelor radiologice, pentru a se chema firmele de service;
- 8) înștiințează managerul unității și CNCAN-ul în caz de catastrofă sau incident nuclear;
- 9) verifică buna funcționare a aparatelor de radiologie;
- 10) urmărește documentarea și aplicarea în practică a metodelor și tehnicilor noi de diagnostic;
- 11) îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;

- 12)răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului/reprezentantului legal pentru procedurile/investigațiile efectuate în cadrul Laboratorului de Radiologie;
- 13)răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului cu care lucrează;
- 14)controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecție radiologică;
- 15)efectuează și interpretează radiografiile și radioscopii pacienților internați în Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș” și pacienților din camerele de gardă ale spitalului;
- 16)controlează zilnic prezența, ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine;
- 17)stabilește atribuțiile și elaborează *Fișele postului* pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- 18)informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- 19)întocmește *Fișa anuală de evaluare* a personalului din subordine;
- 20)face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- 21)propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- 22)propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare*, a *Regulamentului Intern* a spitalului;
- 23)propune *Planul de perfecționare/instruire profesională* a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- 24)urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- 25)răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea laboratorului;
- 26)propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- 27)răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- 28)răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- 29)cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 30)se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- 31)completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- 32)respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 33)anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului;
- 34)respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 35)cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 36)cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 37)îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul coordonator din Laboratorul de Radiologie și Imagistică medicală îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) 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;
- 2) răspunde de aplicarea Precauțiilor Standard și Specifice de către personalul laboratorului;
- 3) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- 4) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Medicul coordonator din Laboratorul de Radiologie și Imagistică medicală îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie, dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

Medicul coordonator din Laboratorul de Radiologie și Imagistică medicală îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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*:

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

Art.101. Medicul de specialitate din Laboratorul de Radiologie și Imagistică medicală are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) efectuează și interpretează radiografiile și radioscopii pacienților internați în Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș” și pacienților camerelor de gardă ale spitalului;
- 2) urmărește documentarea și aplicarea în practică a metodelor și tehnicilor noi de diagnostic;
- 3) prelucrează datele pentru raportări statistice periodice și lucrări științifice, în colaborare cu medicii din secții;

- 4) răspunde de corectitudinea înregistrării pacienților și a examinărilor în condicile de lucru, de rezultatele investigațiilor efectuate în Laboratorul de Radiologie;
- 5) răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului/reprezentantului legal pentru procedurile/investigațiile efectuate în cadrul Laboratorului de Radiologie;
- 6) controlează exactitatea rezultatelor din buletinele de analiză pe care le semnează și comunică rezultatele șefului de secție și secției clinice care a solicitat investigația;
- 7) îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine,
- 8) răspunde de instruirea și pregătirea profesională a personalului cu care lucrează;
- 9) răspunde de verificarea, păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- 10) controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor profilactice împotriva iradierii personalului din laborator și a pacienților;
- 11) răspunde prompt la solicitările în caz de urgență;
- 12) prezintă cazurile deosebit de grave medicului șef de secție;
- 13) răspunde de calitatea și respectarea termenelor examinărilor efectuate în Laboratorul de Radiologie;
- 14) asigură și verifică respectarea normelor de protecție radiologică a personalului din subordine și a pacienților;
- 15) răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la local de muncă;
- 16) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 17) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- 18) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- 19) respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 20) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului;
- 21) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 22) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 23) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate din Laboratorul de Radiologie și Imagistică medicală îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) 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;
- 2) răspunde de aplicarea Precauțiilor Standard și Specifice de către personalul laboratorului;
- 3) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- 4) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Medicul de specialitate din Laboratorul de Radiologie și Imagistică medicală îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează șefului ierarhic deficiențele constatate.

Medicul de specialitate din Laboratorul de Radiologie și Imagistică medicală îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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*:

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

Art.102. Asistentul de radiologie are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) în exercitarea profesiei de asistent medical de radiologie, își organizează activitatea în mod responsabil, conform pregătirii profesionale;
- 2) înregistrează pacienții în registrul de radiologie și verifică buletinele de trimitere (F.O.) ale pacienților;
- 3) dezvoltă radiografiile executate;
- 4) efectuează radiografiile solicitate în foile de observație ale pacienților;
- 5) la solicitarea medicului radiolog ajută la efectuarea examenelor irigografic și tranzit baritat;
- 6) oferă medicului radiolog radiografiile efectuate, însoțite de buletinele corespunzătoare;
- 7) ajută medicul radiolog în efectuarea ecografiei, prin scrierea rezultatului pe buletin tipizat sau la calculator;
- 8) preia integral atribuțiile asistenților medicali radiologi din alte sectoare când aceștia se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor (concediu de odihnă, concediu medical);
- 9) să asigure în mod regulat schimbarea soluțiilor la mașinile de dezvoltat din secție, după o curățare prealabilă a acestora;
- 10) la sfârșitul fiecărei luni, face stocul de filme folosite și stocul de filme neconsumate, pe care îl predă Serviciului financiar-contabilitate, în toate secțiile de radiologie (A2, A parter, B4);

- 11) să fie receptiv la noile tehnici de lucru în radiologie;
- 12) la solicitarea șefului de secție să se ocupe cu aprovizionarea cu materiale sanitare și consumabile a compartimentului pe care îl deservește ;
- 13) să asigure injectarea intravenoasă a substanțelor de contrast folosite pentru urografiile i.v.;
- 14) supraveghează activitatea personalului sanitar auxiliar din subordine;
- 15) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 16) asigură efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- 17) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 18) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 19) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul de radiologie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) 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;
- 2) răspunde de aplicarea Precauțiunilor Standard și Specifice de către personalul laboratorului;
- 3) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- 4) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Asistentul de radiologie îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

Asistentul de radiologie îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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:

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

Art.103 Îngrijitoarea are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru (activitate curentă în cadrul secției, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 6 ore/zi);
- 2) asigură curățenia zilnică a incintei laboratoarelor, spațiilor comune și a grupurilor sanitare (mobilier, pardoseli, obiecte sanitare);
- 3) asigură curățenia periodică a incintei laboratoarelor, spațiilor comune și a grupurilor sanitare (pereți, ferestre, tâmplărie);
- 4) contribuie la aducerea în laborator a probelor de la locul de primire;
- 5) asigură eliminarea reziduurilor rezultate din activitatea laboratorului, prin gestionarea deșeurilor menajere și a celor cu potențial infecțios;
- 6) contribuie la ridicarea materialelor sanitare din magazia spitalului sau din farmacie;
- 7) asigură spălarea și dezinfectarea sticlăriei de laborator;
- 8) asigură prepararea apei distilate;
- 9) răspunde de calitatea igienizărilor;
- 10) răspunde de gestionarea deșeurilor infecțioase;
- 11) răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a materialelor de curățenie.
- 12) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- 13) răspunde de consumul de apă, lumină, gaz;
- 14) menține curățenia în jurul laboratorului;
- 15) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 16) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- 17) respecta programul de lucru conform contractului de munca;
- 18) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- 19) cunoaște și respectă *Regulamentul Intern*;
- 20) poartă echipamentul de protecție prevăzut de *Regulamentul Intern*;
- 21) respectă normele privind controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 22) nu are abilitatea de a da relații despre starea de sănătate a pacienților;
- 23) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul-șef/coordonator privind normele de igienă și protecția muncii;
- 24) relațiile profesionale trebuie respectate în limita deontologiei medicale cu interes pentru buna desfășurare a activității, cu evitarea conflictelor și stărilor tensionale, pentru asigurarea unui climat optim de lucru. Orice conflicte personale, din afara obligațiilor profesionale se vor rezolva în afara spitalului.
- 25) sesizează medicul coordonator orice neregulă în desfășurarea activității în cadrul serviciului, în funcționarea aparaturii, în procesul histotehnic etc;

- 26) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 27) respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și a celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
- 28) respecta normele P.S.I;
- 29) respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale serviciului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- 30) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană, pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- 31) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 32) răspunde în fața șefilor ierarhici de efectuarea sarcinilor de mai sus;
- 33) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii spitalului;
- 34)cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 35) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.
- 36)să asigure curățenia zilnic în laboratoarele de radiologie (A parter, A2, B4);
- 37)să ajute asistenta medicală la asigurarea aprovizionării cu materiale sanitare și consumabile;
- 38)să înregistreze pacienții în registrul radiologic ;
- 39)să pregătească soluția de bariu pentru examenele baritate (tranzit eso-gastro-duodenal și irigografic) ;
- 40)să răspundă cu promptitudine la cerințele motivate ale medicului radiolog sau asistentului medical;
- 41)răspunde de consumul de apă, lumină, gaz;
- 42)cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 43)anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului;
- 44)Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- 1) conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
- 2) semnalează 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;
- 3) participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Îngrijitoarea îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul;
- 3) în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
- 4) în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
- 5) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență.
- 6) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- 7) respectă circuitele funcționale aprobate.

Îngrijitoarea îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat (saloane, cabinete medicale, sali de tratament, oficiu alimentar, anexe sanitare etc), respectând întocmai procedurile privind curățarea și dezinfectia în unitățile sanitare;
- 2) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
- 3) completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfectia zilnică și periodică/ciclică;
- 4) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățarea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- 5) pregătește salonul și efectuează dezinfectia zilnică terminală/ciclică, ori de câte ori este necesar;
- 6) efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- 7) curăță și dezinfectează toate ustensilele/dispozitivele medicale pe care le utilizează, conform procedurilor aprobate de conducerea spitalului;
- 8) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 9) înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit și conform procedurii/protocolului aprobat în spital.

Laboratorul de Radioterapie

Art.103. Programul de lucru pentru personalul medical superior, personalul medical mediu și personalul medical auxiliar este de 6 ore zilnic.

Art.104. Medicul specialist din Laboratorul de Radioterapie are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) consultă pacienții trimiși către Laboratorul de Radioterapie în vederea stabilirii atitudinii terapeutice corespunzătoare;
- 2) răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului/reprezentantului legal pentru procedurile/investigațiile efectuate în cadrul Laboratorului de Radioterapie;
- 3) stabilește planurile de tratament, efectuează tratamentele necesare, monitorizează evoluția afecțiunilor în timpul tratamentului, a efectelor secundare asociate și a reacțiilor adverse;
- 4) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de tratament;
- 5) analizează modul cum se înregistrează rezultatele tratamentelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- 6) organizează și răspunde de activitatea Laboratorului de Radioterapie;
- 7) autorizează la CNCAN aparatura de radioterapie;

- 8) repartizează sarcini personalului medico-sanitar din subordine;
- 9) îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- 10) controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- 11) informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- 12) gestionează inventarul Laboratorului de Radioterapie, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- 13) colaborează cu medicii din alte secții în vederea stabilirii conduitei terapeutice;
- 14) răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor;
- 15) asigură și verifică respectarea normelor de protecție și a radioprotecției;
- 16) răspunde de aplicarea măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- 17) întocmește *Fișa anuală de evaluare* a personalului din subordine;
- 18) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare*, a *Regulamentului Intern* a spitalului;
- 19) propune *Planul de perfecționare/instruire profesională* a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- 20) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- 21) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea laboratorului;
- 22) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către medicul șef de secție;
- 23) respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 24) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 25) oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- 26) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestuia în vederea distrugerii;
- 27) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;
- 28) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 29) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful ierarhic;
- 30) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- 31) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 32) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
 3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul specialist din Laboratorul de Radioterapie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) 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;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 3) 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;
- 4) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Medicul specialist din Laboratorul de Radioterapie îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- 1) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfectie și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează șefului ierarhic deficiențele constatate.

Medicul specialist din Laboratorul de Radioterapie îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea 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:

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind

- colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

Art.105. Asistentul medical din Laboratorul de Radioterapie are, în principal, următoarele în atribuții:

- 1) în exercitarea profesiei de asistent medical, organizează activitatea în mod responsabil, conform pregătirii profesionale;
- 2) respectă *Regulamentul Intern*;
- 3) pregătește aparatura medicală pentru efectuarea tratamentelor;
- 4) efectuează tratamente stabilite de medicii curanți;
- 5) înregistrează procedurile efectuate de pacienții tratați;
- 6) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și instrumentarului din dotare;
- 7) sesizează orice defecțiune în vederea menținerii aparaturii în stare de funcționare;
- 8) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- 9) respectă măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I.;
- 10) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de medicul coordonator;
- 11) semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- 12) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul laboratorului/spitalului;
- 13) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- 14) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
- 15) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 16) oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- 17) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestuia în vederea distrugerii;
- 18) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate;
- 19) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 20) asigură efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;

- 21) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către medicul coordonator al laboratorului;
- 22) respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 23) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către medicul coordonator al laboratorului;
- 24) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 25) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical din Laboratorul de Radioterapie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 8) participă la pregătirea personalului;
- 9) participă la investigarea focarelor.

Asistentul medical din Laboratorul de Radioterapie îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale

- pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;
- 3) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică
 - 4) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
 - 5) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;
 - 6) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire.

Asistentul medical din Laboratorul de Radioterapie îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea 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:**

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

Serviciul Anatomie patologică

Art.106. Programul de lucru pentru personalul medical superior, personalul medical mediu și personalul medical auxiliar este de 6 ore zilnic.

Art.107. Medicul specialist coordonator din Serviciul Anatomie patologică are, în principal, următoarele **sarcini:**

- 1) orientează piesele chirurgicale/piese de la necropsii, descrie aspectul macroscopic, prelevează secțiuni/fragmente pentru parafină, verifică ce s-a scris la descrierea macroscopică, precizează în scris data orientării și semnează, răspunzând de corectitudinea datelor;
- 2) elaborează diagnosticul histopatologic, folosind tehnicile de anatomie patologică de care dispune: obligatoriu colorație uzuală - hematoxilina eozină - și, după caz, colorații speciale, în maximum 30 de zile lucrătoare din momentul primirii pieselor de la pacienți sau de la necropsie;
- 3) scrie protocolul histopatologic care cuprinde: descriere macroscopică, descriere microscopică, diagnostic (inclusiv grading și stadializări, când este cazul), fiind direct răspunzător;
- 4) după diagnosticare, lamele sunt returnate asistentului medical de laborator, care le păstrează minim 30 ani;
- 5) anunță medicul șef de secție/conducerea, când are suspiciuni de caz medico-legal; în cazul unui decedat din cauze care intră sub incidența medico-legală sau este un caz social, Serviciul Anatomie patologică pornește demersurile necesare;
- 6) participă la efectuarea necropsiei decedatului (adult sau copil), împreună cu asistentul din Prosectură, recoltează piese pentru precizarea diagnosticului histopatologic, răspunde de procesul de îmbalsămare a cadavrului;
- 7) stabilește diagnosticul macroscopic (necroptic) al decedaților;
- 8) protocolul de necropsie și diagnosticul anatomo-patologic se scriu în maxim 48 de ore de către medicul anatomo-patolog, care semnează și parafează;
- 9) verifică zilnic:

- a) tabelele cu decedații existenți în morgă;
 - b) corectitudinea datelor de identificare a decedaților din *Registrul de evidență al decedaților* din Prosectură;
 - c) scutirile de necropsie;
 - d) activitatea de completare a *Certificatelor constatatoare de deces*, la decedații cărora li se efectuează necropsia;
- 10) urmărește întocmirea actelor pentru cazurile medico-legale;
 - 11) sesizează Compartimentul Juridic al spitalului de existența decedaților declarați cazuri sociale;
 - 12) relațiile profesionale trebuie respectate în limita deontologiei medicale, cu interes pentru buna desfășurare a activității, cu evitarea conflictelor și stărilor tensionale, pentru asigurarea unui climat optim de lucru. Orice conflicte personale, din afara obligațiilor profesionale, se vor rezolva în afara spitalului.
 - 13) sesizează directorului medical orice neregulă în desfășurarea activității în cadrul serviciului, în funcționarea aparaturii;
 - 14) poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
 - 15) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
 - 16) respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celelalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
 - 17) respectă normele P.S.I;
 - 18) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale serviciului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
 - 19) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
 - 20) respectă secretul profesional și *Codul de etică și deontologie profesională*;
 - 21) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - 22) respectă normele de securitate în muncă;
 - 23) răspunde în fața șefilor ierarhici de efectuarea sarcinilor de mai sus;
 - 24) răspunde de respectarea reglementărilor referitoare la gestionarea deșeurilor;
 - 25) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - 26) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii spitalului;
 - 27) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
 - 28) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
 - 29) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
 3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul specialist din Serviciul Anatomie patologică îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 2) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Medicul specialist din Serviciul Anatomie patologică îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- 1) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfectie și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează șefului ierarhic deficiențele constatate.

Medicul specialist din Serviciul Anatomie patologică îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea 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:

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

Art.108. Asistentul medical din Serviciul Anatomie patologică are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) activitate curentă, conform programului de lucru stabilit, în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 6 ore/zi;
- 2) verifică concordanța dintre datele din biletul de trimitere, produsul primit și eticheta de pe respectivul recipient de recoltări în momentul prelevării produselor;
- 3) verifică starea recipientelor și produselor primite;

- 4) ține evidența intrării, repartizării și consumului pe compartimente a substanțelor toxice cu regim special;
- 5) informează cadrul superior despre investigațiile în regim de urgență;
- 6) asistă la procedura de prelevare efectuată de medicul anatomo-patolog/ rezident anatomo-patolog;
- 7) efectuează amprente și secțiuni la gheață, pe biopsii și necropsii, la indicația medicului anatomo-patolog;
- 8) efectuează colorații: uzuale, speciale, imunofluorescență și imunohistochimie;
- 9) pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- 10) prepară și pregătește coloranți și reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- 11) prepară soluții dezinfectante;
- 12) asigură neutralizarea produselor biologice și substanțelor toxice din laborator;
- 13) respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează;
- 14) răspunde de corectitudinea actelor înregistrate;
- 15) asigură aprovizionarea serviciului cu reactivi, medii și alte materiale de lucru necesare desfășurării activității;
- 16) informează medicul coordonator asupra necesarului de reactivi și a funcționării aparaturii;
- 17) verifică buna funcționare a aparaturii de laborator și răspunde de păstrarea în condiții de securitate a substanțelor toxice;
- 18) completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității serviciului;
- 19) asigură dezinfecția meselor de lucru și instrumentarului, după utilizarea lor;
- 20) sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- 21) asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- 22) supaveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției Serviciului Anatomie patologică;
- 23) întocmește buletinele pentru diagnosticul anatomo-patologic, înregistrează rezultatele în condică și în calculator în absența registratorului medical și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 24) în lipsa registratorului medical, îndeplinește și atribuțiile acestuia;
- 25) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 26) răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 27) poartă echipamentul de protecție prevăzut de *Regulamentul Intern*, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 28) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supaveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 29) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 30) respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- 31) utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 32) asigură introducerea corectă și la timp în aplicația informatică a datelor din FO privind:
 - a) proceduri/manevre medicale;
 - b) descărcare medicamente din aparatul de urgențe;
 - c) descărcare materiale sanitare;
 - d) transmiterea către laboratorul de analize medicale a cererii de analize a pacientului;
- 33) utilizează corespunzător sistemul de calcul din dotarea laboratorului;
- 34) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;

- 35) asigură efectuarea creditelor privind educația medicală continuă necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- 36) relațiile profesionale trebuie respectate în limita deontologiei medicale cu interes pentru buna desfășurare a activității, cu evitarea conflictelor și stărilor tensionale, pentru asigurarea unui climat optim de lucru. Orice conflicte personale, din afara obligațiilor profesionale, se vor rezolva în afara spitalului.
- 37) sesizează directorului medical orice neregulă în desfășurarea activității în cadrul serviciului, în funcționarea aparaturii, în procesul histotehnic etc.;
- 38) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 39) respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și a celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
- 40) respectă normele P.S.I.;
- 41) respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale serviciului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- 42) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- 43) răspunde în fața șefilor ierarhici de efectuarea sarcinilor de mai sus;
- 44) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii spitalului;
- 45) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 46) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical din Serviciul Anatomie patologică îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 2) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 3) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 4) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

Asistentul medical din Serviciul Anatomie patologică îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- 1) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
- 3) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică
- 4) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- 5) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
- 6) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire.

Asistentul medical din Serviciul Anatomie patologică are următoarele atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, colectare deșuri:

- 1) fiecare lucrător 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 persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare;
- 3) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4) 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;
- 5) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 6) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 8) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 9) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 10) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 11) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 12) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- 13) 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;
- 14) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 15) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 16) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 17) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 18) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 19) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 20) să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
- 21) respectă reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală: deșuri înțepătoare-tăietoare, deșuri infecțioase, deșuri asimilabile celor menajere.

Art.109. Autopsierul din Serviciul Anatomie patologică are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) activitate curentă, conform programului de lucru stabilit, în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 6 ore/zi;
- 2) nu va părăsi instituția decât în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului coordonator;
- 3) are relații de bună colaborare profesională cu tot personalul și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații;
- 4) examinează complet și riguros cadavrul, prezentând amănunțit medicului anatomo-patolog toate leziunile constatate;
- 5) are o atitudine decentă față de corpul neînsuflețit și față de aparținători;
- 6) recoltează în recipiente adecvate diferite probe biologice, necesare pentru soluționarea cazului, și se asigură de transportul în condiții de securitate la laboratoarele de specialitate din cadrul serviciului;
- 7) ține decedatul într-o husă specială, aplicând brățara de identificare la mâna cadavrului, transportându-l cu targa, de preferat fără haine;
- 8) este îndrumat de medicul anatomo-patolog strict în raport cu autopsiile pe care le efectuează;
- 9) efectuează autopsii prosectorale la sediul unității;
- 10) toate autopsiile medico-legale care îi sunt încredințate se vor efectua după metodologia prevăzută în legislația specifică, iar cadavrele vor fi eliberate aparținătorilor în timpul stabilit, conform normelor în vigoare;
- 11) nu permite accesul la autopsie a altor persoane decât cele implicate direct în rezolvarea cazului. În cazuri excepționale și motivate, se poate accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului-șef.
- 12) efectuează recoltarea probelor biologice, la indicația și sub controlul medicului anatomo-patolog;

- 13) răspunde de integritatea și securitatea cadavrelor, probelor, hainelor, pe perioada cât acestea îi sunt încredințate;
- 14) se îngrijește de efectuarea autopsiei în condiții de maximă igienă, protecție și siguranță pentru sine și pentru ceilalți participanți la autopsie;
- 15) este obligat să efectueze îmbălsămarea și igienizarea tuturor cadavrelor pe care le autopsiază;
- 16) participă, la nevoie, la îmbrăcarea cadavrului, așezarea acestuia în sicriu și prezentarea către aparținători într-o formă cât mai bună;
- 17) participă la sigilarea sicriilor speciale, în cazurile cetățenilor străini care vor fi transportați peste hotare și semnează un proces-verbal (ca reprezentant al spitalului), alături de organul de poliție, de reprezentantul ambasadei și de cel al firmei de transport cadavre;
- 18) păstrează în condiții optime de conservare și folosește judicios instrumentarul, materialele sanitare și aparatura din dotare, răspunzând de inventarul predat prin proces-verbal de gestionar;
- 19) curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;
- 20) asigură curățenia și ordinea în timpul efectuării autopsiei, iar după terminarea lor și închiderea cadavrelor, se îngrijește, împreună cu îngrijitoarea, de transportarea lor la camera frigorifică sau în spațiul de igienizare și cosmetizare, în vederea predării către aparținători, după caz;
- 21) răspunde de obiectele de îmbracaminte, acte sau alte bunuri care se găsesc asupra cadavrelor după ce au fost preluate, predându-le aparținătorilor, având un caiet special în acest sens, în care cei ce preiau bunurile vor semna de primire sau vor consemna, tot sub semnătură, că nu doresc să le ridice. În termen de 3 zile, acestea vor fi distruse prin incinerare.
- 22) nu va arunca sau distruge hainele și obiectele aparținând cadavrelor;
- 23) răspunde de păstrarea și conservarea cadavrelor neidentificate, hainelor și bunurilor aparținând acestora, până în momentul predării acestora Serviciului de Medicină Legală;
- 24) în relațiile cu publicul, va avea o atitudine și o comportare corespunzătoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 25) se interzice cu desăvârșire însărcinarea unei alte persoane, în locul său, de a efectua orice fel de prestație prosecturală, dar și de a efectua orice altă activitate prosecturală care pretinde competențe sau atribuții de serviciu speciale;
- 26) folosește și răspunde de materialul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
- 27) răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- 28) se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu;
- 29) nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința directorului medical;
- 30) aduce la cunoștința directorului medical, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- 31) activitatea de serviciu a autopsierului se va desfășura în conformitate cu normele legale în vigoare și cu principiile eticii și deontologiei medicale, în spiritul devotamentului față de profesia aleasă și față de instituția unde lucrează;
- 32) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 33) relațiile profesionale trebuie respectate în limita deontologiei medicale, cu interes pentru buna desfășurare a activității, cu evitarea conflictelor și stărilor tensionale, pentru asigurarea unui climat optim de lucru. Orice conflicte personale, din afara obligațiilor profesionale, se vor rezolva în afara spitalului.
- 34) sesizează medicul coordonator orice neregulă în desfășurarea activității în cadrul serviciului, în funcționarea aparatului, în procesul histotehnic etc;

- 35)respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 36)respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
- 37)respectă normele P.S.I;
- 38)respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale serviciului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- 39)respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- 40)răspunde în fața șefilor ierarhici de efectuarea sarcinilor de mai sus;
- 41)cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 42)cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 43)execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Autopsierul din Serviciul Anatomie patologică îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 2) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

Autopsierul din Serviciul Anatomie patologică îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
- 3) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică
- 4) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi

- a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- 5) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;
 - 6) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire.

Autopsierul din Serviciul Anatomie patologică are următoarele atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, colectare deșeuri:

- 1) fiecare lucrător 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 persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare;
- 3) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4) 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;
- 5) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 6) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 8) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 9) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 10) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 11) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 12) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 13) 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;
- 14) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 15) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 16) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 17) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

- 18) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 19) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 20) să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
- 21) respectă reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală: deșeuri înțepătoare-tăietoare; deșeuri infecțioase; deșeuri asimilabile celor menajere.

Art.110. Îngrijitoarea din Serviciul Anatomie patologică are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) respectă programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru (activitate curentă în cadrul secției, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 6 ore/zi);
- 2) asigură curățenia zilnică a încăperilor din Serviciul Anatomie patologică și a sălii de necropsie din Prosectură;
- 3) asigură curățenia periodică în cabinetele medicale din Serviciul Anatomie patologică;
- 4) completează zilnic graficele de curățenie;
- 5) nu are nici un fel de atribuții legate de igienizarea sau transportul cadavrelor din camera frigorifică în sala de necropsie și nici de îmbrăcatul sau transportul decedaților;
- 6) asigură curățenia zilnică și dezinsecția grupurilor sanitare cu materiale și soluții folosite numai pentru aceste spații;
- 7) păstrează materialele de curățenie în recipiente originale utilizate în locuri și condiții bine stabilite;
- 8) transportă lenjeria murdară în containere speciale și o aduce de la spălătorie, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor *Regulamentului Intern*;
- 9) colectează și transportă deșeurile menajere și asigură transportul lor în spații amenajate pentru depozitare, cu respectarea circuitelor;
- 10) colectează și transportă deșeurile infecțioase în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării, cu respectarea circuitelor conform procedurii/protocoului;
- 11) răspunde de folosirea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a pubelelor pentru colectarea pe tipuri de deșeuri (menajere, infecțioase, înțepătoare-tăietoare);
- 12) efectuează dezinsecția conform instrucțiunilor primite;
- 13) răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- 14) cunoaște și respectă *Regulamentul Intern*;
- 15) poartă echipamentul de protecție prevăzut de *Regulamentul Intern*;
- 16) respectă normele privind controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 17) nu are abilitatea de a da relații despre starea de sănătate a pacienților;
- 18) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul-șef/coordonator privind normele de igienă și protecția muncii;
- 19) relațiile profesionale trebuie respectate în limita deontologiei medicale cu interes pentru buna desfășurare a activității, cu evitarea conflictelor și stărilor tensionale, pentru asigurarea unui climat optim de lucru. Orice conflicte personale, din afara obligațiilor profesionale se vor rezolva în afara spitalului.
- 20) sesizează medicul coordonator orice neregulă în desfășurarea activității în cadrul serviciului, în funcționarea aparaturii, în procesul histotehnic etc;

- 21)respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 22)respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și a celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
- 23)respecta normele P.S.I;
- 24)respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale serviciului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- 25)respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană, pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- 26)cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 27)răspunde în fața șefilor ierarhici de efectuarea sarcinilor de mai sus;
- 28)execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii spitalului;
- 29)cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 30)răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- 1) conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
- 2) semnalează 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;
- 3) participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Îngrijitoarea din Serviciul Anatomie patologică îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul;
- 3) în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
- 4) în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
- 5) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență.
- 6) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- 7) respectă circuitele funcționale aprobate.

Îngrijitoarea din Serviciul Anatomie patologică îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

- 1) efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat (saloane, cabinete medicale, sali de tratament, oficiu alimentar, anexe sanitare etc), respectând întocmai procedurile privind curățarea și dezinfectia în unitățile sanitare;
- 2) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
- 3) completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfectia zilnică și periodică/ciclică;
- 4) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățarea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- 5) pregătește salonul și efectuează dezinfectia zilnică terminală/ciclică, ori de câte ori este necesar;
- 6) efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- 7) curăță și dezinfectează toate ustensilele/dispozitivele medicale pe care le utilizează, conform procedurilor aprobate de conducerea spitalului;
- 8) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 9) înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit și conform procedurii/protocolului aprobat în spital.

Îngrijitoarea din Serviciul Anatomie patologică are următoarele **atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, colectare deșeuri:**

- 1) fiecare lucrător 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 persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare;
- 3) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4) 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;
- 5) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 6) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 7) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 8) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 9) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 10) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- 11) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) 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;
- 13) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 14) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 15) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 16) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 17) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 18) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 19) să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
- 20) respectă reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală: deșeuri înțepătoare-tăietoare, deșeuri infecțioase, deșeuri asimilabile celor menajere.

Laboratorul de Explorări funcționale respiratorii

Art.111. Programul de lucru pentru personalul medical sanitar mediu este de 8 ore zilnic.

Art.112. Asistentul medical din Laboratorul de Explorări funcționale are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) în exercitarea profesiei, asistentul medical își organizează activitatea în mod responsabil, conform pregătirii profesionale;
- 2) înregistrează pacienții prezentați la Laboratorul de Explorări funcționale pe baza foii de observație sau a taxei plătite;
- 3) instruieste bolnavul în legătură cu analiza ce va fi efectuată și obține consimțământul acestuia;
- 4) răspunde de crearea unei atmosfere de calm și acceptare reciprocă a pacienților ambulatorii sau internați care urmează să efectueze analize;
- 5) efectuează explorarea funcțională indicată de medic (spirometrie, curba flux-volum, IDR la tuberculina etc.);
- 6) efectuează testul bronhomotor la indicația medicului;
- 7) verifică complianța pacientului și corectitudinea măsurărilor efectuate;
- 8) înregistrează rezultatele și scrie interpretarea (la cererea medicului);
- 9) efectuează spălarea, dezinfectarea și sterilizarea zilnică a instrumentarului conform procedurii/protocollului aprobat;
- 10) consemnează în registrul de sterilizare zilnic toate datele în legătură cu dezinfecția și sterilizarea (prepararea soluțiilor, data, ora, ciclurile de sterilizare, materialul ce a fost sterilizat etc.);

- 11) etichetează cuvelele cu dispozitive sterile, recipientele cu soluții etc.;
- 12) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (foaia de observație, registrul de sterilizare, caietul de inventar);
- 13) efectuează sterilizarea cu lampa de ultraviolete în cabinet;
- 14) răspunde de activitatea de curățenie și controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- 15) asigură achiziționarea de materiale sanitare și medicamente de la magazia spitalului și farmacie într-un flux corespunzător;
- 16) răspunde de întreținerea tuturor aparatelor și dispozitivelor aflate în dotarea cabinetului,
- 17) investigațiile, tratamentele și îngrijirile se fac la recomandările medicului coordonator;
- 18) poartă echipamentul de protecție prevăzut de noemele în vigoare, care va fi schimbat zilnic și ori de câte ori se impune pentru păstrarea igienei și aspectului estetic profesional;
- 19) participă și răspunde de procesul de instruire clinică al elevilor școlii postliceale sanitare;
- 20) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- 21) are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii acestora, colaboratorii;
- 22) respectă secretul profesional; la cererea familiei, oferă date privind evoluția stării generale a bolnavului și a bolii sale (numai în interesul bolnavului);
- 23) efectuează în mod politic o intensă activitate de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea pacientului care efectuează explorarea funcțională;
- 24) răspunde de aplicarea măsurilor de igienico-sanitare la locul de muncă;
- 25) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 26) asigură efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- 27) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 28) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical din Laboratorul de Explorări funcționale îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 8) participă la pregătirea personalului;
- 9) participă la investigarea focarelor.

Asistentul medical din Laboratorul de Explorări funcționale îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

- 1) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
- 3) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică
- 4) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- 5) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
- 6) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Asistentul medical din Laboratorul de Explorări funcționale îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea 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:**

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine;
- 4) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

V. COMPARTIMENTUL ENDOSCOPIE BRONȘICĂ

Art.113. Programul de lucru pentru personalul sanitar mediu și personalul sanitar auxiliar este de 8 ore zilnic.

Art.114. Medicul coordonator al Compartimentului de Endoscopie bronșică are, în principal, următoarele **atribuții:**

- 1) coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate a personalului medical din subordine;

- 2) informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- 3) controlează zilnic prezența, ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine;
- 4) verifică indicația de efectuare a examinării bronhoscopice pentru pacienții programați cu respectarea protocolului de investigații minime preliminare;
- 5) răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului/reprezentantului legal pentru procedurile/investigațiile efectuate în cadrul compartimentului;
- 6) programează împreună cu ceilalți medici cu 24 h înainte, ordinea de intrare a pacienților, stabilește prioritățile în efectuarea examinării bronhoscopice, pe grupe de pacienți TB/ non-TB;
- 7) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor privind circuitul de sterilizare a aparatului, precum și a celor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate;
- 8) verifică și semnează săptămânal condica de prescripții medicale a aparatului de urgență;
- 9) controlează și asigură utilizarea medicamentelor și a materialelor sanitare pentru a evita risipa sau înstrăinarea acestora;
- 10) efectuează lunar necesarul de materiale;
- 11) efectuează lunar necesarul de substanțe dezinfectante și sterilizante aprobat de firma producătoare a fibronbronhoscop;
- 12) informează conducerea spitalului în caz de defectare a bronhoscopului;
- 13) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 14) instruieste personalul din subordine în ce privește normele de protecția muncii;
- 15) răspunde de modul de utilizare a aparatului medical, a obiectelor de inventar mobilier;
- 16) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul coordonator al Compartimentului de Endoscopie bronșică îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform O.M.S. nr.1101/2016:

- 1) 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;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 3) 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;

- 4) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Medicul coordonator al Compartimentului de Endoscopie bronșică îndeplinește următoarele sarcini specifice **conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

- 1) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfectie și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează șefului ierarhic deficiențele constatate.

Art. 115. Asistentul medical din Compartimentul de Endoscopie bronșică are, în principal, următoarele **atribuții:**

- 1) verifică înaintea începerii lucrului bronhoscoapele (testul de etanșeitate este obligatoriu) și auxiliarele (oxigen, aspirație, pense, brose, aparat de urgență) și raportează medicului;
- 2) pregătirea materialelor necesare:
 - a) anestezie – xilină 2% - 4% fiole și spray 10%, eventual gel;
 - b) bronhodilatator inhalator cu acțiune rapidă – Ventolin; ser fiziologic, comprese, fese, tifon, câmpuri sterile, seringi și ace de unică folosință, lame și recipiente cu fixator pentru fragmente de biopsie;
 - c) anse pentru recuperarea și întinderea uniformă a produsului de broșaj;
 - d) recoltoare de unică folosință, trusă sterilizată cu recoltoare de sticlă, saci de plastic galbeni infecțioși, inceneratoare;
- 3) pregătirea recipientelor pentru dezinfectie (cuve, găleți), pregătirea soluțiilor dezinfectante recomandate de firma producătoare de endoscoape (detergent dezinfectant, sterilizant), pregătirea broselor pentru curățarea endoscoapelor și de seringi pentru spălarea lor, verificarea lavoarului de apă sterilă (funcționare și sterilizare), pregătirea echipamentului de protecție (mănuși, măști, ochelari de protecție);
- 4) verificarea aspiratorului, eventual a aspirației centrale, și a surselor de oxigen (schimbarea zilnică a apei din barbotoare, pregătirea de sonde nazale și/sau de măști de oxigen);
- 5) verificarea aparatului de urgență (atropină, adrenalina, hemostatice, corticosteroizi parenteral, hipotensor cu acțiune rapidă, antitusiv, sedative benzodiazepine, bronhodilatator inhalator cu acțiune rapidă, tonicardiac);
- 6) pregătirea instrumentului necesar:
 - a) trusa ORL-oglină frontală, oglinzi laringiene;
 - b) seringi pentru uz laringologic;

- c) spirtiera, tăvițe renale de inox;
 - d) casoletele și cutiile de inox sterilizate;
 - e) piese bucale;
 - f) sonde pentru aspirație bucală cu posibilitate de racord la aspirator;
 - g) pense, brose pentru citologie;
 - h) fibrobronhoscoape, pulsoximetru, stetoscop, tensiometru.
- 7) efectuarea preanesteziei: atropină, eventual anxiolitic la indicația medicului;
 - 8) asistarea medicului în timpul examinării bronhoscopice și prelevării de probe biologice;
 - 9) efectuarea sterilizării instrumentarului folosit cu respectarea etapelor și durată prestabilite (spălare, curățare, dezinfectare, ștergere);
 - 10) întocmirea buletinelor pentru produsele biologice prelevate;
 - 11) asigurarea transportului recipientelor cu produse biologice prelevate în deplină siguranță (cu respectarea normelor de igienă și de protecția muncii), la laboratoarele de specialitate;
 - 12) recuperarea și transcrierea rezultatelor în fișele de bronhologie;
 - 13) refacerea zilnică a stocului aparatului de urgență și a necesarului de materiale; condica de bronhologie va fi semnată și parafată numai de către medicul șef;
 - 14) așezarea bronhoscoapelor sterilizate în rastel (în poziție verticală);
 - 15) depozitarea corespunzătoare a medicamentelor, a materialelor de unică folosință (seringi, perfuzoare, soluții sterile etc.); materialele sanitare vor fi depozitate în dulapuri curate, dezinfectate periodic;
 - 16) ține gestiunea Compartimentului de Endoscopie bronșică;
 - 17) răspunde de aplicarea măsurilor de igienico-sanitare la locul de muncă;
 - 18) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
 - 19) asigură efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
 - 20) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
 - 21) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
 - 22) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical din Compartimentul de Endoscopie bronșică îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 8) participă la pregătirea personalului;
- 9) participă la investigarea focarelor.

Asistentul medical din Compartimentul de Endoscopie bronșică îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
- 3) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică
- 4) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- 5) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficienței a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
- 6) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Asistentul medical din Compartimentul de Endoscopie bronșică îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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*:

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

Art.116. Infirmiera din Compartimentul de Endoscopie bronșică are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) efectuarea zilnică a curățeniei și dezinfectiei în sala de bronhologie și anexe;
- 2) sterilizarea sălii de bronhologie folosind lampa UV la începutul și la sfârșitul programului;

- 3) participarea în timpul examinării bronhoscopice în vederea asigurării calității ei (compliance și controlul pacientului);
- 4) transportul deșeurilor (saci de plastic galbeni, incineratoare) la crematoriu și a instrumentarului de inox la sterilizare;
- 5) însoțirea pacientului pre și postbronhoscopie.
- 6) răspunde de consumul de apă, lumină, gaz;
- 7) respectă prevederile *Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern* și ale *Contractului individual de muncă*;
- 8) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței, se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
- 9) 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;
- 10) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform codului de culoare prevăzut în *Regulamentul Intern* și conform Precauțiunilor Standard și Specifice; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 11) poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 12) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 13) respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I;
- 14) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- 15) semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru;
- 16) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- 17) respectă măsurile administrative stabilite de către asistenta șefă de secție;
- 18) respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- 19) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționată sau recompensată pentru acest fapt;
- 20) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
- 21) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 22) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 23) execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei șefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;

2. semnaleză 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Infirmiera din Compartimentul de Endoscopie bronșică îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a) în prima oră de la accident – medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- 3) cunoaște și aplică a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul compartimentului;
- 4) completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfecția periodică/ciclică;
- 5) respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
- 6) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- 7) respectă circuitele funcționale aprobate;
- 8) efectuează dezinfecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate.

Infirmiera din Compartimentul de Endoscopie bronșică îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) efectuează zilnic curățarea și dezinfecția sectorului repartizat (saloane, cabinete medicale, săli de tratament, oficiu alimentar, anexe sanitare etc.), respectând întocmai procedurile privind curățarea și dezinfecția în unitățile sanitare;
- 2) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- 3) completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfecția zilnică și periodică/ciclică;
- 4) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- 5) pregătește salonul și efectuează dezinfecția zilnică terminală/ciclică, ori de câte ori este necesar;
- 6) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora.

Infirmiera din Compartimentul de Endoscopie bronșică îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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*:

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

VI. COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (CSPLIAAM)

Art.117. CSPLIAAM este organizat în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea *Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare*, cu modificări și completări ulterioare, ca unitate distinctă, sub controlul managerului, fiind îndrumat și coordonat de unul din medicii specialiști, delegat anume cu această sarcină.

Art.118. Atribuțiile specifice acestui compartiment sunt stabilite prin O.M.S. nr. 1101/2016.

Art.119. Medicul epidemiolog din CSPLIAAM are, în principal, următoarele **atribuții**:

- 1) colaborează la planificarea aprovizionării tehnico-materiale necesară activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- 2) verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate în secțiile spitalului;
- 3) participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- 4) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării și recoltează probe pentru testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
- 5) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție, cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- 6) supraveghează și controlează activitatea Blocului alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, inclusiv aspectele activității la bucătăria dietetică, biberonerie etc;
- 7) supraveghează și controlează starea și dotarea spălătoriei;
- 8) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizarea rezidurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- 9) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților, vizitatorilor și a personalului unității;
- 10) raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate;
- 11) participă la întocmirea anchetei epidemiologice a focarului, ia măsuri pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- 12) participă la organizarea de triaje epidemiologice;
- 13) participă la perfecționarea și pregătirea profesională;
- 14) participă la activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată;
- 15) supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- 16) supraveghează și controlează aplicarea Precauțiunilor Standard și Specifice de către personalul mediu și auxiliar din unitate;
- 17) participă la planificarea și administrarea vaccinurilor recomandate personalului sanitar;

- 18) asigură păstrarea secretului profesional;
- 19) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 20) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 21) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.120. Asistentul medical din CSPLIAAM are, în principal, următoarele atribuții:

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate, conform ORDIN nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) participă la activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune 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;
- c) 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, sub coordonarea medicului epidemiolog;
- d) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale, la indicația medicului epidemiolog;
- e) participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- f) 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;
- g) controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- h) controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- i) controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților;
- j) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) răspunde prompt la informația primită din secții și participă ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- l) participă la ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul,

în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

m) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

n) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

o) colaborează la planificarea aprovizionării tehnico-materială necesară activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;

p) verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate în secțiile spitalului;

r) controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării și recoltează probe pentru testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării;

s) controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfectie, cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice;

t) controlează activitatea blocului alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, inclusiv aspectele activității la bucătăria dietetică, biberonerie, etc.;

u) controlează starea și dotarea spălătoriei;

v) controlează activitatea de îndepărtare și neutralizarea rezidurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

x) controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților, vizitatorilor și a personalului unității;

z) raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor asociate, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate;

w) participă la întocmirea anchetei epidemiologice a focarului, ia măsuri pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

aa) participă la organizarea de triaje epidemiologice;

ab) participă la perfecționarea și pregătirea profesională;

ac) participă la activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată;

ad) controlează pregătirea saloanelor pentru dezinfectii periodice și ori de câte ori este nevoie;

ae) controlează aplicarea de către personalul mediu și auxiliar din unitate a Precauțiilor Universale;

af) participă la planificarea vaccinurilor recomandate personalului sanitar;

ag) asigură păstrarea secretului profesional;

- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;

- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;

- Asigura efectuarea creditelor privind educația continuă medicală necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;

- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către directorul medical.

- Respecta programul de lucru conform contractului de munca.

- Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional.

- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către managerul spitalului.

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale;

Din punct de vedere al securității și sănătății în muncă:

- Întocmește evidențele conform competenței;

- Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;

În domeniul deșeurilor medicale rezultate din activități 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 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.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.121. Atribuțiile medicului de boli infecțioase responsabil de *Politica de utilizare a antibioticelor* din cadrul CSPLIAAM:

- 1) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- 2) elaborează *Politica de utilizare judicioasă a antibioticelor* în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- 3) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- 4) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- 5) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- 6) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- 7) 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);
- 8) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- 9) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;

- 10) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- 11) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 12) 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.

VII. COMPARTIMENTUL DE BOLI INFECȚIOASE-EPIDEMIOLOGIE (alertă precoce și răspuns rapid)

Art.122. Întrucât profilul spitalului este de a acorda asistență medicală spitalicească pentru orice boală infecțioasă, inclusiv boli tropicale, se impune necesitatea existenței acestui compartiment care vine în aplicarea O.M.S. nr. 883/2005 privind aprobarea *Metodologiei de alertă precoce și răspuns rapid în domeniul bolilor transmisibile*.

Art.123. Obiectivele O.M.S. nr. 883/2005 sunt:

- identificarea precoce a îmbolnăvirilor prin boli transmisibile cu potențial de răspândire rapidă, în vederea prevenirii și/sau limitării eventualelor izbucniri epidemice;
- monitorizarea tendințelor bolilor transmisibile cu potențial de răspândire rapidă în vederea evaluării eficienței măsurilor de control și în vederea utilizării raționale a resurselor disponibile.

Art.124. Bolile incluse în sistemul de alertă precoce și răspuns rapid sunt: variola, pesta, febrele acute hemoragice, boli/sindroame definite în grupul „orice eveniment nou așteptat”, diareea acută cu sânge, sindromul icteric acut, infecțiile acute de căi respiratorii inferioare, rujeola, meningita/encefalita, malaria, febre de origine necunoscută, boala necunoscută apărută în cluster, paralizia acută flască. Dintre aceste boli, 5 sunt boli tropicale.

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș” este singurul spital cu profil de boli tropicale din România, având dotarea tehnică și expertiza profesională necesară pentru a diagnostica și trata aceste boli.

Art.125. Conform O.M.S. nr. 883/2005, spitalul de boli infecțioase este instituția care confirmă/infirmă suspiciunea clinică și etiologia posibilă, verifică și raportează la DSPMB confirmarea/infirmary cazului suspect.

VIII. SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Art.126. Serviciul de Evaluare și Statistică medicală păstrează evidența statistică a mișcării bolnavilor în spital.

Art.127. Serviciul de Evaluare și Statistică medicală are următoarele atribuții:

- 1) raportarea datelor solicitate de Ministerul Sănătății Publice și A.S.P.M.B, telefonic și în sistem informatic;
- 2) păstrarea foilor de observații și evidența răspândirii lor, după ce li s-a făcut o ultimă verificare și au fost ștampilate din punct de vedere contabil (exceptat sau cu plată);
- 3) păstrarea și numerotarea registrelor camerei de gardă și predarea lor la arhivă, la sfârșitul fiecărui an;
- 4) verificarea foilor de observație, la sfârșitul fiecărui an, în vederea îndosarierii și predării lor la arhivă;
- 5) execută orice alte sarcini trasate de organul ierarhic superior.

Art.128. Economistul șef al Serviciului de Evaluare și Statistică medicală are, în principal, următoarele sarcini:

- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului de evaluare și statistică medicală.

Raspunde de raportarile statistice catre DRG si CNAS si DSPMB:

DRG

Raspunde de raportarea datelor in format electronic astfel:

1. lunar, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care se face raportarea;
2. trimestrial, până la data de 19 a lunii următoare trimestrului încheiat.

CNAS

a) Lunar

- Până la data de 10 a fiecărei luni se completează actele necesare decontării serviciilor medicale spitalicești pentru luna anterioară. Până la data de 20 a fiecărei luni se vor completa formularele necesare decontării perioadei 1-15 a lunii, astfel:
- Datele necesare completării formularelor, pentru decontare de către Casa de asigurări de sănătate, sunt extrase din: rapoartele soft-ului pentru spital; Contractul de Furnizare de Servicii Medicale Spitalicești U25; rapoartele trimise de către INCDS, aplicatia SIUI.

b) Trimestrial

- Până la data de 25 se completează actele necesare decontării serviciilor medicale spitalicești pentru trimestrul anterior (reglarea). Procedura este aceeași ca și la lună.
- In vederea incheierii anuale a Contractului de furnizare de servicii medicale raspunde de elaborarea, completarea anexelor solicitate.
- In vederea personalizarii serviciilor medicale in aplicatia SIUI va efectua si transmite la CASMB defalcarea lunara a serviciilor medicale conform valorii lunare de contract.
- Va efectua raportarea serviciilor medicale in aplicatia SIUI pentru cazurile DRG, Cronici si Spitalizare de zi.
- Raspunde de realizarea anexelor lunare necesare decontarii lunare, trimestriale a serviciilor medicale.

DSPMB

Va raspunde de intocmirea Darilor de Seama trimestriale si anuale catre DSPMB.

- Va colabora si va tine legatura cu reprezentantii de proiect ai firmei Infoworld in vederea remedierii problemelor ce pot aparea in timpul exploatarii aplicatiei cit si in momentul impementarii unor noi versiuni ale softu-lui spitalului;
 - Raspunde de evaluarea activitatii spitalului in ceea ce priveste derularea Contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu CASMB.
 - Raspunde de evaluarea activitatii sectiilor in ceea ce priveste derularea contractelor incheiate de catre medicii sefi de sectii.
 - Va informa sectiile in legatura cu indicatorii realizati in cursul lunii.
 - Va tine legatura cu conducerea spitatului, serviciul contabilitate in vederea realizarii indicatorilor financiari.
 - Va ajuta la buna desfasurare a activitatii in cadrul serviciului, raspunzind de promptitudinea si corectitudinea datelor si lucrarilor solicitate.
- Va informa sectiile in legatura cu indicatorii realizati in cursul lunii;
- Va tine legatura cu conducerea spitatului, serviciul contabilitate in vederea realizarii indicatorilor financiari;
- Va ajuta la buna desfasurare a activitatii in cadrul serviciului , raspunzind de promptitudinea si corectitudinea datelor si lucrarilor cerute;
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;

- Întocmește pontajul lunar de lucru, precum și programarea concediilor de odihnă și răspunde de respectarea acestora, asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- Stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește fișa anuală de evaluare a personalului din subordine ;
- Propune conducerii un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.129. Statisticianul medical are, în principal, următoarele sarcini:

- Răspunde de activitatea Epidemiologică desfășurată în cadrul Compartimentului Statistică medicală astfel:

Procesarea datelor

- Conform adresei MS, spitalul care internează boli infecțioase are obligația să declare toate cazurile de boală grupa A și B suspecte sau confirmate, internate în ultimele 24 de ore. Declararea se face telefonic, nominal, în fiecare dimineață Sanepidului de sector și Sanepidului central, raportându-se toate cazurile din grupa A internate în ultimele 24 ore, suspecte sau confirmate, indiferent dacă sunt din teritoriul sectoarelor arondate sau din afara acestora. La confirmarea cazurilor suspecte se va întocmi o Fișă de declarare – confirmare; totodata acestea vor fi anunțate și telefonic.
- În conformitate cu Planul de Acțiune al MS, privind prevenirea și controlul gripei, săptămânal, în fiecare zi de luni, se vor anunța la Sanepidul central cazurile și decesele noi, pe grupe de vârstă, prin gripă, pneumonie/bronhopneumonie și IACRS codificate în săptămâna (luni-duminică) precedentă raportării.
- Conform Adresei MS referitoare la posibila creștere a numărului de meningite virale/bacteriene, în primele 24 ore de la internare se vor comunica la Sanepidul Central cazurile noi de meningită, encefalită și meningoencefalită cu LCR clar internate în secțiile spitalului:
 - Evidența cazurilor se ține în Registrul de meningite (cod: RO₃-01*STA);
 - Statistica, în momentul primirii datelor, va informa la rândul său telefonic Sanepidul central și Sanepidul de sector privind data și setul de probe recoltat;
- Conform adresei M.S.F referitoare la supravegherea bolilor diareice în perioada iunie-octombrie, se vor raporta telefonic la Sanepidul central, în fiecare zi de luni, numărul de cazuri noi de BDA spitalizate în săptămâna precedentă raportării (luni-duminică), pe următoarele grupe de vârstă: sub 1 an, 1-4 ani, 5-9 ani, 10-14 ani, 15-64 ani și 65+ ani. Evidența cazurilor se ține în Registrul de BDA (cod: RO₇-01*STA).
- Conform adresei ASPMB privind supravegherea epidemiologică a rujeolei, la fiecare caz de rash maculopapulos (indiferent de vârstă) spitalizat/consultat, se va proceda conform următoarei proceduri:

- Consemnarea datelor bolnavului (nume, adresa de domiciliu) preluate din Registrele de internare în Registrul pentru exanteme (cod: RO4-01*STA);
- Informarea telefonică imediată a Biroului de Epidemiologie din DSPMB.
- Va tine o evidenta a fiselor unice.
- Va ajuta la buna desfasurare a activitatii in cadrul serviciului, raspunzind de promptitudinea si corectitudinea datelor si lucrarilor cerute.
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare .
- Asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor și șefului de serviciu.
- Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității si păstrarea secretului profesional;
- Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de cate ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale

Procedura de raportare în cadrul programului DRG este următoarea:

- 1) datele clinice la nivel de pacient sunt preluate prin rețeaua informațională a spitalului și corelate cu datele obținute din *Foile zilnice de mișcare a bolnavilor internați* (foi de alimente) (formular cod: FO2-02*PAV);
- 2) se exportă în soft-ul DRG, de unde se face transferul de date criptat cu soft-ul PGP și cheia de criptare oficială a spitalului;
- 3) trimiterea până la data de 5 a lunii următoare de pe adresa oficială de e-mail a spitalului către dateclinice@drg.ro;
- 4) trimiterea prin fax la INCDS a formularului 1.1 din anexa nr. 3a la Ordinul președintelui CNAS nr.246/2005, semnat de managerul spitalului (numărul de pacienți externați de pe fiecare secție în cursul lunii respective);
- 5) lunar, respectiv trimestrial, spitalul va primi în format electronic de la INCDS rapoarte de validare a activității până la data de 15 și, respectiv, 23 a lunii curente pentru luna, respectiv trimestrul, expirată/expirat, însoțite de formularele 2.1 și 2.2 din anexa nr.3a bis la Ordinul președintelui CNAS nr.246/2005 (baza decontării);
- 6) lunar, respectiv trimestrial, spitalul va primi de la INCDS rapoarte cu detalierea cauzelor de nevalidare pentru fiecare pacient, conform regulilor din anexa 1 la Ordinul sus-menționat;
- 7) primirea de la INCDS a unui fișier-bază de date (mdb), din care se vor importa în baza de date a spitalului caracteristicile adăugate fiecarui caz: DRG și starea de validare (validat-nevalidat);
- 8) cazurile externate, validate și nedecontate până la sfârșitul anului pot fi incluse în prima regularizare a anului următor.

Procedura de revalidare la regularizarea trimestrială:

Cazurile invalidate sunt:

- 1) modificate și corectate – acolo unde este cazul;

- 2) lăstate nemodificate și cerut aviz de revalidare către INCDS, după evaluarea cazurilor respective de către Comisia de Analiză de la CASMB;
- 3) anulate;
- 4) se face transferul de date criptat cu soft-ul PGP și cheia de criptare oficială a spitalului trimestrial, până la data de 19 a lunii următoare trimestrului încheiat;
- 5) cazurile solicitate spre revalidare și cele neraportate până la sfârșitul anului pot fi raportate până la data de 19 aprilie a anului următor;
- 6) se trimite prin fax la INCDS formularul 1.2 semnat de managerul spitalului;
- 7) se primește până la data de 23 a fiecărei luni formularul 2.2 semnat de SNSMP/CNAS (baza decontării);
- 8) se primește un fișier-bază de date (mdb) din care se vor importa în baza de date a spitalului caracteristicile adăugate fiecărui caz: DRG și starea de validare (validat-nevalidat).

- **CNAS:**

- **Lunar:**

- 1) în conformitate cu Anexele nr. I-IV la Ordinul MS și al Președintelui CNAS pentru aprobarea Programelor de sănătate până la data de 10 a fiecărei luni se completează actele necesare decontării serviciilor medicale spitalicești pentru luna anterioară.
- 2) până la data de 20 a fiecărei luni se vor completa formularele necesare decontării perioadei 1-15 a lunii, astfel: datele necesare completării formularelor, pentru decontare de către Casa de asigurări de sănătate, sunt extrase din:
 - rapoartele soft-ului pentru spital;
 - *Contractul de Furnizare de Servicii Medicale Spitalicești U25*;
 - rapoartele trimise de către INCDS;
 - aplicația SIUI.
- 3) va completa *Raportul privind serviciile medicale spitalicești* acordate unei persoane ca urmare a prejudiciilor sau daunelor cauzate sănătății acesteia de către alte persoane.

- **Trimestrial:**

- 1) până la data de 25 se completează actele necesare decontării serviciilor medicale spitalicești pentru trimestrul anterior (reglarea). Procedura este aceeași ca și la lună.
- 2) conform *Contractului de Furnizare de Servicii Medicale Spitalicești U25*, se va completa formularul 4.2 „Situția pe spitale a numărului de bolnavi aflați în secție la începutul trimestrului și a cazurilor rezolvate externate după tipul trimiterii”. Se va proceda conform următoarei **proceduri**:
 - a) datele necesare se extrag din soft-ul spitalului și din *Centralizatorul foilor zilnice de mișcare a bolnavilor internați* – total spital și secție (formulare cod: FO1-01*STA și FO2-01*STA);
 - b) se completează formularul 4.2, se semnează de persoana care l-a întocmit și de Directorul instituției;
 - c) se salvează pe dischetă;
 - d) se trimite la Direcția Relații Contractuale prin curier (scris și pe dischetă);
- 3) conform *Contractului de Furnizare de Servicii Medicale Spitalicești U25* se va completa formularul „Situția bolnavilor internați în trimestrul derulat”. Procedura este aceeași ca și la formularul 4.2.

- **CASMB:**

- 1) efectuează raportarea serviciilor medicale în aplicația SIUI pentru cazurile DRG, Cronici și Spitalizare de zi.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
 3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

IX. CABINETUL DE BOLI INFECȚIOASE – DISPENSARIZARE HEPATITE

Art.130. Medicul specialist al Cabinetului de Boli infecțioase-Dispensarizare hepatite are următoarele atribuții:

- 1) răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului/reprezentantului legal pentru procedurile/investigațiile efectuate în cadrul cabinetului;
- 2) examinează pacienții imediat după prezentare și completează foaia de observație;
- 3) formulează diagnosticul inițial și recomandă investigațiile de laborator și imagistice;
- 4) stabilește diagnosticul pe baza stării clinice și a investigațiilor și recomandă ;
- 5) colaborează cu medicul șef de secție pentru stabilirea diagnosticului și stabilirea conduitei terapeutice pentru toți pacienții;
- 6) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfășurată de către asistenta medicală cu care lucrează;
- 7) consemnează în foaia de observație investigațiile biologice, funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic;
- 8) întocmește scrisoarea medicală;
- 9) recomandă în foaia de observație dieta sau terapia nutrițională, după caz;
- 10) supraveghează tratamentele efectuate de către asistentele medicale iar la nevoie le efectuează personal;
- 11) asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate;
- 12) controlează și răspunde de starea de curățenie în cabinete, coridoare și grupuri sanitare;
- 13) participă la consultații cu medicii din alte specialități, la examenele paraclinice;
- 14) întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit și formulează diagnosticul final;
- 15) redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire;
- 16) colaborează cu medicii din laboratoarele și secțiile din spital;
- 17) desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 18) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- 19) are obligativitatea de a informa pacientul asupra procedurilor de diagnostic și tratament și asupra riscurilor pe care le impun aceste proceduri;
- 20) are obligativitatea informării pacientului asupra potențialelor interacțiuni ale tratamentului prescris cu alte medicamente sau interacțiuni cu îndeplinirea activității uzuale;
- 21) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- 22) respectă măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I.;
- 23) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;

24) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul din Cabinetului de Boli infecțioase-Dispensarizare hepatite îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor din *Planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate*;
- 3) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 4) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Medicul din Cabinetului de Boli infecțioase-Dispensarizare hepatite îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate;
- 2) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului medicului coordonator;

poate participa la activitatea de cercetare clinică (studii clinice), cu respectarea regulilor de bună practică clinică, și la întocmirea de lucrări științifice, folosind baza de date existentă.

Art.131. Asistentul medical coordonator al Cabinetului de Boli infecțioase-Dispensarizare hepatite are următoarele atribuții:

- 1) primește pacienții care se prezintă la Cabinetul de Boli infecțioase-Dispensarizare hepatite și îl conduce la recoltarea de analize sau la consultație;
- 2) asigură liniștea în sala de așteptare, având grijă să se respecte ordinea programărilor și a sosirii pacienților;
- 3) informează politicos pacienții despre actele necesare pentru luarea în evidență la Centrul de supraveghere hepatite, precum și despre programul de lucru și modalitățile de contact;
- 4) pregătește pacientul pentru recoltarea analizelor de specialitate;
- 5) răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului/reprezentantului legal pentru procedurile/investigațiile efectuate în cadrul cabinetului;
- 6) recoltează în mod direct analizele indicate de medic, purtând echipament de protecție (mănuși, halat);
- 7) evită accidentele prin expunere la sânge respectând măsurile generale de protecție și corectitudinea manevrelor;

- 8) efectuează tratament injectabil IM, IV SC sau oral indicat de medic, adaptat specificului cabinetului de boli infecțioase;
- 9) semnalează medicului orice reacție anormală apărută la tratament sau la recoltarea de analize;
- 10) face curățenie la locul de recoltare și tratament, evitând manipularea cu neatenție a materialelor sanitare și accidente de la locul de muncă; folosește containerele speciale destinate materialului sanitar (seringi, ace etc.);
- 11) în lipsa registratorului medical sau în cazul unui număr mare de pacienți, preia și următoarele atribuții:
 - a) înregistrează electronic și în registru, pacienții;
 - b) întocmește fișa de supraveghere a pacienților cu hepatită acută după externarea acestora din spital pe baza foii de observație și a biletului de ieșire din spital;
 - c) notează în sistem electronic analizele indicate de medic și tipărește foaia de observație de 1 zi;
 - d) închide foaia de observație, la nevoie;
- 12) întocmește bonuri pentru recoltarea analizelor;
- 13) tipărește rezultatele analizelor și le pune în foaia de observație; semnalează imediat medicului valorile anormale de alarmă ale analizelor;
- 14) face programări telefonice la analize, consultații, alte investigații (ecografie etc.);
- 15) conduce pacienții la investigații efectuate în afara cabinetului de boli infecțioase (ecografie, radiologie, consulturi interdisciplinare);
- 16) conduce pacienții în secțiile cu paturi atunci când medicul recomandă internarea pe o perioadă mai lungă;
- 17) pregătește dosarele pentru consultații, verificând dacă este complet și completând la nevoie cu analizele sau actele lipsă;
- 18) duce analizele la laborator și colectează rezultatele pe care le pune în foaia de observație;
- 19) informează medicul despre imposibilitatea efectuării investigațiilor indicate sau disfuncționalitățile legate de colaborarea cu laboratorul;
- 20) informează medicul la timp despre necesarul de materiale sanitare (seringi, ace, eprubete etc.) sau alte materiale (dosare, coli de hârtie etc.) necesare pentru buna funcționare a departamentului;
- 21) asigură legătura cu alte secții și Serviciul Statistică în vederea colectării de date, foi de observație sau alte acte necesare pentru întocmirea dosarelor pacienților;
- 22) controlează calitatea muncii îngrijitoarei pentru ca activitatea să se desfășoare în cele mai bune condiții de curățenie și aerisire;
- 23) respectă secretul profesional și nu dă relații despre pacient familiei; nu comunică rezultatele analizelor telefonice;
- 24) păstrează o atitudine calmă și politicoasă față de pacienți, familiile acestora, colegi, medici;
- 25) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a aparaturii și obiectelor din dotarea cabinetului de boli infecțioase;
- 26) asigură necesarul de materiale sanitare, curățenie, prin ridicarea acestora pe bază de comandă de la magazia spitalului;
- 27) întocmește *Graficul de prezență* al personalului;
- 28) răspunde de gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul cabinetului de boli infecțioase și de mișcarea acestora în interiorul spitalului;
- 29) împreună cu medicul coordonator, asigură prezența la locul de muncă și sarcinile precise ale personalului din cadrul acestui cabinet;
- 30) împreună cu medicul coordonator, informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;

- 31) asigură buna funcționare a serviciului și colaborarea între registratorul medical, medic și asistentul medical în conformitate cu normele de lucru al cabinetului de boli infecțioase;
- 32) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 33) asigură efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- 34) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- 35) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către directorul medical;
- 36) respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 37) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- 38) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 39) îndeplinește și alte sarcini stabilite de directorul medical sau de conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical coordonator al Cabinetului de Boli infecțioase-Dispensarizare hepatite îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate;
- 3) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 4) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Asistentul medical coordonator al Cabinetului de Boli infecțioase-Dispensarizare hepatite îndeplinește următoarele specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- 1) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează medicului șef deficiențele constatate.

Art.132. Asistentul medical din Cabinetul de Boli infecțioase-Dispensarizare hepatite are următoarele atribuții:

- 1) primește pacienții care se prezintă la Cabinetul de Boli infecțioase-Dispensarizare hepatite și îl conduce la recoltarea de analize sau la consultație;
- 2) asigură liniștea în sala de așteptare, având grijă să se respecte ordinea programărilor și a sosirii pacienților;
- 3) informează politicos pacienții despre actele necesare pentru luarea în evidență la Centrul de suprahegere hepatite, precum și despre programul de lucru și modalitățile de contact;
- 4) pregătește pacientul pentru recoltarea analizelor de specialitate;
- 5) răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului/reprezentantului legal pentru procedurile/investigațiile efectuate în cadrul cabinetului;
- 6) recoltează în mod direct analizele indicate de medic, purtând echipament de protecție (mănuși, halat);
- 7) evită accidentele prin expunere la sânge respectând măsurile generale de protecție și corectitudinea manevrelor;
- 8) efectuează tratament injectabil IM, IV SC sau oral indicat de medic, adaptat specificului cabinetului de boli infecțioase;
- 9) semnalează medicului orice reacție anormală apărută la tratament sau la recoltarea de analize;
- 10) face curățenie la locul de recoltare și tratament, evitând manipularea cu neatenție a materialelor sanitare și accidentele de la locul de muncă; folosește containerele speciale destinate materialului sanitar (seringi, ace etc.);
- 11) în lipsa registratorului medical sau în cazul unui număr mare de pacienți, preia și următoarele atribuții:
 - a) înregistrează electronic și în registru, pacienții;
 - b) întocmește fișa de supraveghere a pacienților cu hepatită acută după externarea acestora din spital pe baza foii de observație și a biletului de ieșire din spital;
 - c) notează în sistem electronic analizele indicate de medic și tipărește foaia de observație de 1 zi;
 - d) închide foaia de observație, la nevoie;
- 12) întocmește bonuri pentru recoltarea analizelor;
- 13) tipărește rezultatele analizelor și le pune în foaia de observație; semnalează imediat medicului valorile anormale de alarmă ale analizelor;
- 14) face programări telefonice la analize, consultații, alte investigații (ecografie etc.);
- 15) conduce pacienții la investigații efectuate în afara cabinetului de boli infecțioase (ecografie, radiologie, consulturi interdisciplinare);
- 16) conduce pacienții în secțiile cu paturi atunci când medicul recomandă internarea pe o perioadă mai lungă;
- 17) pregătește dosarele pentru consultații, verificând dacă este complet și completând la nevoie cu analizele sau actele lipsă;
- 18) duce analizele la laborator și colectează rezultatele pe care le pune în foaia de observație;
- 19) informează medicul despre imposibilitatea efectuării investigațiilor indicate sau disfuncționalitățile legate de colaborarea cu laboratorul;
- 20) informează medicul la timp despre necesarul de materiale sanitare (seringi, ace, eprubete etc.) sau alte materiale (dosare, coli de hârtie etc.) necesare pentru buna funcționare a departamentului;
- 21) asigură legătura cu alte secții și Serviciul Statistică în vederea colectării de date, foi de observație sau alte acte necesare pentru întocmirea dosarelor pacienților;

- 22) controlează calitatea muncii îngrijitoarei pentru ca activitatea să se desfășoare în cele mai bune condiții de curățenie și aerisire;
- 23) respectă secretul profesional și nu dă relații despre pacient familiei; nu comunică rezultatele analizelor telefonice;
- 24) păstrează o atitudine calmă și politicoasă față de pacienți, familiile acestora, colegi, medici;
- 25) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a aparaturii și obiectelor din dotarea cabinetului de boli infecțioase;
- 26) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- 27) asigură efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- 28) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- 29) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către directorul medical;
- 30) respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 31) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- 32) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 33) îndeplinește și alte sarcini stabilite de directorul medical sau de conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical din Cabinetul de Boli infecțioase-Dispensarizare hepatite îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 3) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 4) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

- 6) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art.133. Registratorul medical din Cabinetul de Boli infecțioase-Dispensarizare hepatite are următoarele atribuții:

- 1) informează politicos pacienții despre actele necesare pentru luarea în evidență la Centrul de supraveghere hepatite, precum și despre programul de lucru și modalitățile de contact;
- 2) înregistrează electronic și tipărește fișa de internare de 1 zi;
- 3) înscrie în registru datele pacienților;
- 4) închide foaia de observație;
- 5) întocmește documentele necesare pentru statistică (foaia de masă, evidențele zilnice și lunare etc.);
- 6) face programări telefonice la analize, consultații, alte investigații (ecografie etc.);
- 7) informează zilnic medicul asupra programului de consultații precum și laboratorul de radiologie și imagistică medicală despre pacienții programați la ecografie abdominală;
- 8) pregătește dosarele pentru consultații, verificând dacă este complet și completând la nevoie, cu analizele sau actele lipsă;
- 9) informează medicul la timp despre necesarul de materiale (dosare, coli de hârtie etc.) necesare pentru buna funcționare a departamentului;
- 10) asigură legătura cu alte secții și Serviciul Statistică medicală în vederea colectării de date, foi de observație sau alte acte necesare pentru întocmirea dosarelor pacienților;
- 11) respectă secretul profesional și nu dă relații despre pacient altor persoane; nu comunică rezultatele analizelor telefonic;
- 12) pune în ordine dosarele pacienților, pe categorii, în arhiva cabinetului de boli infecțioase;
- 13) verifică corectitudinea actelor prezentate de pacienți: act de identitate, bilet de trimitere, dovada plății asigurărilor medicale, semnalând la timp orice neregulă și orice situație specială;
- 14) pune ordine actele necesare pentru pacienți (fișe de consultație, fișe de monitorizare a tratamentului antiviral, adevăruri, semnături șef secție, manager, copii acte, înregistrare la secretariat etc.);
- 15) păstrează o atitudine calmă și politicoasă față de pacienți, familiile acestora, colegi, medici;
- 16) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a aparaturii și obiectelor din dotarea cabinetului de boli infecțioase;
- 17) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- 18) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către directorul medical;
- 19) respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 20) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- 21) înlocuiește registratorul medical din secția a IV-a clinică boli infecțioase adulți, ori de câte ori acesta lipsește din serviciu (concediu de odihnă/concediu medical/concediu fără plată/etc.);
- 22) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 23) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 24) îndeplinește și alte sarcini stabilite de directorul medical sau de conducerea spitalului, în conformitate cu competențele profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Registratorul medical din Cabinetul de Boli infecțioase-Dispensarizare hepatite îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 3) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 4) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Registratorul medical din Cabinetul de Boli infecțioase-Dispensarizare hepatite îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) supraveghează modul în care se aplică procedurile de curățenie și dezinfecție și sterilizare în sectorul lui de activitate și semnalează deficiențele constatate.

Art.134. Îngrijitoarea din Cabinetul de Boli infecțioase-Dispensarizare hepatite are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) asigură efectuarea curățeniei și dezinfecției zilnice și periodice la Cabinetul de boli infecțioase-Dispensarizare hepatite și Amfiteatrul din corpul C, respectând toate protocoalele și procedurile aprobate în cadrul spitalului;
- 2) asigură eliminarea reziduurilor rezultate din activitatea cabinetului, prin gestionarea deșeurilor menajere și a celor cu potențial infecțios;
- 3) contribuie la ridicarea materialelor sanitare din magazia spitalului sau din farmacie;
- 4) răspunde de gestionarea deșeurilor infecțioase;
- 5) răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a materialelor de curățenie;
- 6) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 7) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

- 8) însoțește pacienții către secțiile cu paturi, când medicul recomandă internarea acestora;
- 9) răspunde de consumul de apă, lumină, gaz;
- 10) menține curățenia în jurul cabinetului de boli infecțioase;
- 11) ține locul muncitorului necalificat – garderobiera, pe perioada concediului de odihnă, concediului medical sau ori de câte ori lipsește din serviciu, preluând toate atribuțiile acesteia;
- 12) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 13) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 14) îndeplinește și alte sarcini stabilite de medicul coordonator al cabinetului de boli infecțioase sau de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Îngrijitoarea din Cabinetul de Boli infecțioase-Dispensarizare hepatite îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a) în prima oră de la accident – medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- 3) cunoaște și aplică a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul cabinetului;
- 4) completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfectia periodică/ciclică;
- 5) respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
- 6) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele aprobate pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 7) respectă circuitele funcționale aprobate;
- 8) efectuează dezinjecțiile periodice/ciclice conform procedurilor aprobate.

Îngrijitoarea din Cabinetul de Boli infecțioase-Dispensarizare hepatite îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr.1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea 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:

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

X. CABINETUL DE DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICIE

Art.135. Medicul de specialitate cu profil Boli nutriție și metabolice are următoarele sarcini:

- 1) examinează pacienții imediat ce s-a solicitat consultul de specialitate și consemnează consultul în foaia de observație;
- 2) formulează diagnosticul de specialitate și instituie tratamentul adecvat;
- 3) examinează zilnic pacienții pentru care s-a solicitat consultul de specialitate și consemnează în foaia de observație evoluția, alimentația și tratamentul corespunzător;
- 4) discută cu medicul curant situația fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire;
- 5) controlează activitatea de îngrijire a pacientului legată de specialitatea de diabet și boli de nutriție, desfășurată de asistentele medicale care îngrijesc fiecare pacient;
- 6) consemnează în foile de observație investigațiile biologice necesare precizării și susținerii diagnosticului;
- 7) consemnează în foaia de observație dieta sau terapia nutrițională la pacienții la care s-a solicitat consultul de specialitate;
- 8) asigură consulturile de diabet, nutriție și boli metabolice la pacienții internați s-au prezentați la camera de gardă, la solicitarea medicilor din spital;
- 9) consemnează în foaia de observație consultul de specialitate în care se precizează suspiciunea diagnostică, indicațiile de investigații clinice și paraclinice și tratamentul;
- 10) asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale,
- 11) controlează și răspunde de starea de curățenie în saloane, coridoare, grupuri sanitare și precum și de cea din Blocul alimentar;
- 12) participă la raportul de gardă în care se analizează toate evenimentele petrecute în spital respectivă în ultimele 24 de ore (cu excepția sfârșitului de săptămână și sărbătorilor legale când analiza are loc în prima zi lucrătoare);
- 13) răspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din alte secții și colaborează cu colaborează cu medicii din laboratoarele și secțiile din spital;
- 14) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și participă la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la Colegiul Medicilor pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- 15) comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită;
- 16) participă și supraveghează la întocmirea dietelor adecvate de către asistentul medical dietetician, pe grupe de afecțiuni și întocmește personal dieta la pacienții cu probleme speciale;
- 17) desfășoară activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 18) răspunde la alte însărcinări în situații de forță majoră;
- 19) consemnează în *Registrul unic de consultații pe cabinet* datele de identificare ale fiecărui pacient consultat, pavilionul, medicul curant, diagnosticul și tratamentul;
- 20) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 21) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;

22) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate cu profil Boli nutriție și metabolice îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) 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;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 3) 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;
- 4) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

XI. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ (UTS)

Art.136. În UTS se desfășoară următoarele **activități**:

- 1) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- 2) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine de către secțiile spitalului;
- 3) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spital, se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- 4) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- 5) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- 6) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- 7) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu aceeași destinație;
- 8) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- 9) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- 10) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor această destinație.

Art.137. În UTS este obligatorie respectarea **protocolului de teste pretransfuzionale**, care cuprinde următoarele **testări**:

- 1) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
- 2) în situații speciale (nou-născut, sugari, copii, politransfuzăți, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- 3) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitare, în cazul pacienților imunizați și politransfuzăți;
- 4) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- 5) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;
- 6) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Art.138. Medicul coordonator al UTS are următoarele atribuții:

- 1) asigură organizarea și funcționarea UTS din spital;
- 2) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- 3) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;

- 4) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- 5) informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- 6) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului ATI de gardă;
- 7) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale din secțiile spitalului;
- 8) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de medic coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- 9) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- 10) consiliază medicii din secțiile spitalului în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- 11) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în UTS;
- 12) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea spitalului;
- 13) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 14) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul coordonator al UTS îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) aplicarea procedurilor și protocoalelor din *Planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate*;
- 2) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 3) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 4) consilierea personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 5) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art.139. Asistentul medical din cadrul UTS are următoarele atribuții:

- 1) desfășoară activitățile specifice UTS din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- 2) efectuează testările pretransfuzionale;
- 3) răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- 4) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea UTS din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- 5) întocmește documentația pentru activitățile desfășurate;
- 6) răspunde de calitatea execuției tehnicilor de lucru;
- 7) răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii;
- 8) răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii și a măsurilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- 9) respectă cu strictețe *Normele deontologice profesionale*;
- 10) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 11) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul UTS/spital;
- 12) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- 13) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
- 14) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 15) asigură efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru;
- 16) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programele de perfecționare organizate;
- 17) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- 18) respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 19) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- 20) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
 3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul coordonator al UTS îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) aplicarea procedurilor și protocoalelor din *Planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate*;
- 2) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 3) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 4) consilierea personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 5) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Asistentul medical din cadrul UTS îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa, verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică, în lipsa asistentei șefe.

Asistentul medical din cadrul UTS îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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*:

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

XII. LABORATORUL DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ DERMATO-VENEROLOGIE

Art.140. Cercetătorul științific din Laboratorul de cercetare științifică Dermato-venerologie – compartimentul de Alergologie cutanată are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) coordonează și răspunde de activitatea din cadrul laboratorului de cercetare;
- 2) efectuează analize/activități specifice laboratorului, citirea, interpretarea și eliberarea rezultatelor analizelor medicale efectuate în laborator;

- 3) este responsabil cu controlul intern al calității în cadrul laboratorului și supervizează controlul intern al calității;
- 4) activități de cercetare medicală: selecția temelor/proiectelor de cercetare, întocmirea planurilor de cercetare, activități de documentare, efectuarea de cercetări experimentale, înregistrarea și prelucrarea rezultatelor, redactarea și publicarea lucrărilor (manifestări științifice din țară și străinătate, reviste etc.);
- 5) participă la contracte și studii de cercetare;
- 6) acordarea de asistență medicală de specialitate pe secții și în ambulatoriul spitalului, cu încadrarea în normele de ordine interioară;
- 7) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- 8) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- 9) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- 10) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- 11) informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- 12) colaborează la activitățile de învățământ medical;
- 13) desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 14) participă la sesiunile de instruire din domeniul cercetării organizate de diferite instituții;
- 15) respectă programul de lucru de 7 ore;
- 16) respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- 17) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 18) anunță în scris orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului;
- 19) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 20) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 21) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Cercetătorul științific din Laboratorul de cercetare științifică Dermato-venerologie – compartimentul de Alergologie cutanată îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor din *Planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate*;
- 3) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 4) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

XIII. NUCLEUL DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ BOLI INFECȚIOASE ȘI PNEUMOLOGIE

Art.141. Medicul specialist din Nucleul de cercetare științifică Boli infecțioase și Pneumologie are, în principal, următoarele **atribuții**:

- 1) monitorizează lansarea de aplicații pentru proiectele de cercetare pe plan național și internațional;
- 2) participă la redactarea și publicarea lucrărilor (manifestări științifice din țară și străinătate, reviste etc.);
- 3) participă la competițiile naționale/internaționale anunțate în cadrul spitalului;
- 4) participă la scrierea și depunerea aplicațiilor (parte științifică, bugetul proiectului și documente administrative ale aplicației) în cadrul termenelor limită anunțate de program;
- 5) anunță intenția de participare la orice linie de finanțare și aria tematică a cercetării propuse, a criteriilor de eligibilitate menționate de finanțator și a utilizării eficiente a resurselor departamentului;
- 6) participă la colectarea datelor necesare completării autoevaluării activității de cercetare, ceruta de Ministerul Educației și Cercetării;
- 7) participă la implementarea proiectelor aflate în derulare în spital (activități de etapă, realizarea indicatorilor de etapă și a obiectivelor propuse, selectarea loturilor de subiecți, monitorizare clinico-paraclinică a subiecților studiilor);
- 8) asigură păstrarea în bune condiții a înregistrărilor efectuate în cadrul departamentului (forme electronice aplicației, raportări, publicații);
- 9) participă la sesiunile de instruire din domeniul cercetării (prezentări de programe, proiecte, legislație specifică) organizate de diferite instituții.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul specialist din Nucleul de cercetare științifică Boli infecțioase și Pneumologie are următoarele atribuții în departamentul studii clinice:

- 1) participă la instructajul efectuat cu ocazia implementării fiecărui nou studiu clinic în Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”;
- 2) participă la menținerea documentelor și înregistrarea datelor pacienților care sunt subiecți ai studiilor clinice, la implementarea acțiunilor necesare închiderii auditurilor interne și externe ale Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”;
- 3) asigură confidențialitatea documentelor pacientului și respectarea permanentă a regulilor GCP în domeniul medicamentului;
- 4) asigură primirea și păstrarea în bune condiții a medicației de studiu, distrugerea medicației utilizate conform regulilor GCP;
- 5) colaborează la întocmirea documentației necesare autorizării instituției pentru desfășurarea de studii clinice;
- 6) asigură asistența clinică pentru bolnavii participanți la studiile clinice;
- 7) asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate;
- 8) acordă asistență medicală în secțiile spitalului;
- 9) are obligativitatea de efectuare de gărzi în secțiile spitalului;
- 10) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 11) se implică activ în cercetarea științifică de boli infecțioase la nivelul spitalului;
- 12) la solicitarea conducerii, în funcție de nevoile spitalului, activitatea se va desfășura și în alte secții;
- 13) neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în *Fișa postului* poate duce la sancțiuni disciplinare care merg până la desfacerea contractului individual de muncă.

Medicul specialist din Nucleul de cercetare științifică Boli infecțioase și Pneumologie are următoarele atribuții comune:

- 1) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către directorul medical;
- 2) respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 3) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- 4) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 5) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 6) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Medicul specialist din Nucleul de cercetare științifică Boli infecțioase și Pneumologie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor din *Planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate*;

- 3) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 4) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

XIV. AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE MEDICALE

Art.148. Cabinetele de consultații medicale de specialitate asigură bolnavilor, în cadrul clinicilor, asistența medicală de specialitate.

Art.149. În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”* funcționează următoarele cabinete de specialitate:

- a) pneumologie;
- b) dermato-venerologie;
- c) O.R.L;
- d) oftalmologie;
- e) cardiologie;
- f) obstetrică-ginecologie;
- g) psihiatrie;
- h) psihologie;
- i) gastroenterologie;
- j) endoscopie digestivă;
- k) compartiment epidemiologie și consiliere pentru bolnavii cu infecții cu transmitere sexuală.

Art.150. Cabinetele de consultații medicale de specialitate au, în principal, următoarele atribuții:

- 1) asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor; asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență, după caz;
- 2) organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator;
- 3) informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico-sanitare, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- 4) efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației.

Sarcini generale ale personalului:

Art. 151. Medicul de specialitate cu profil Pneumologie are următoarele sarcini:

- 1) colaborează cu colegii de celelalte specialități în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- 2) asigură consulturile medicale de specialitate;
- 3) răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului/reprezentantului legal pentru procedurile/investigațiile efectuate;
- 4) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al Cabinetului de Pneumologie;
- 5) consemnează în foile de observație investigațiile funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic;
- 6) consemnează în foaia de observație diagnosticul de specialitate;

- 7) asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 8) răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din toate secțiile spitalului;
- 9) desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 10) consemnează în registrul unic de consultații pe cabinet datele de identificare ale fiecărui pacient consultat, pavilionul, medicul curant, diagnosticul și tratamentul;
- 11) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 12) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 13) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate cu profil Pneumologie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor din *Planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate*;
- 3) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 4) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art. 152. Medicul de specialitate cu profil Dermato-venerologie are următoarele sarcini:

- 1) colaborează cu colegii de celelalte specialități în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- 2) asigură consulturile medicale de specialitate;
- 3) răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului/reprezentantului legal pentru procedurile/investigațiile efectuate;
- 4) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al Cabinetului de Dermato-venerologie;
- 5) consemnează în foile de observație investigațiile funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic;

- 6) consemnează în foaia de observație diagnosticul de specialitate;
- 7) asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 8) răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din toate secțiile spitalului;
- 9) desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 10) consemnează în registrul unic de consultații pe cabinet datele de identificare ale fiecărui pacient consultat, pavilionul, medicul curant, diagnosticul și tratamentul;
- 11) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 12) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 13) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate cu profil Dermato-venerologie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor din *Planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate*;
- 3) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 4) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art. 153. Medicul de specialitate cu profil O.R.L. are următoarele sarcini:

- 1) colaborează cu colegii de celelalte specialități în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- 2) asigură consulturile medicale de specialitate;
- 3) răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului/reprezentantului legal pentru procedurile/investigațiile efectuate;
- 4) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al Cabinetului ORL;

- 5) consemnează în foile de observație investigațiile funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic;
- 6) consemnează în foaia de observație diagnosticul de specialitate ORL;
- 7) asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 8) răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din toate secțiile spitalului;
- 9) desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 10) efectuează mici intervenții chirurgicale posibile în ambulator în vederea clarificării diagnosticului(la solicitările medicilor curanți).
- 11) consemnează în registrul unic de consultații pe cabinet datele de identificare ale fiecărui pacient consultat, pavilionul, medicul curant, diagnosticul și tratamentul;
- 12) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 13) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 14) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate cu profil O.R.L. îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor din *Planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate*;
- 3) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 4) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art. 154. Medicul de specialitate cu profil oftalmologie are următoarele sarcini:

1. Colaborează cu colegii de la celelalte specialități în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
2. Asigură consulturile medicale de specialitate;

3. Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al cabinetului de oftalmologie;
4. Consemneaza in foile de observatie investigatiile functionale, laborator si imagistice necesare precizarii si sustinerii diagnosticului clinic;
5. Consemneaza in foaia de observatie diagnosticul de specialitate oftalmologic;
6. Asigura si raspunde de aplicarea normelor de igiena pentru prevenirea infectiilor asistentei medicale;
7. Raspunde prompt la solicitarile de urgenta si la consulturile din toate sectiile spitalului;
8. Desfasoara o activitate de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
9. Efectueaza mici interventii minim invazive, posibile in ambulator in vederea clarificarii diagnosticului (la solicitarea medicilor curanti) sau administrarii tratamentului.
10. Consemneaza in registru unic de consultatii pe cabinet datele de identificare ale fiecarui pacient consultat, pavilionul, medical currant, diagnosticul si tratamentul;
11. Raspunde prompt la solicitarile de urgenta si la consulturile din alte sectii si colaboreaza cu medicii din laboratoare si sectiile din spital;
12. Se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostiintelor profesionale si participa la programe de perfectionare; raspunde de efectuarea creditelor privind educatia medicala continua, necesare pentru obtinerea avizelor anuale de la Colegiul Medicilor pentru certificatul de membru, care atesta dreptul de libera practica;
13. Colaborează cu colegii de celelalte specialități în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
14. Se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și participă la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la Colegiul Medicilor pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
15. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate cu profil oftalmologie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 7) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 8) aplicarea procedurilor și protocoalelor din *Planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate*;
- 9) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

- 10)raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 11)consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 12)instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art.155. Medicul de specialitate cu profil Cardiologie are următoarele sarcini:

- 1) examinează pacienții la solicitarea medicului curant și consemnează consultul în foaia de observație;
- 2) răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului/reprezentantului legal pentru procedurile/investigațiile efectuate;
- 3) formulează diagnosticul de specialitate și instituie tratamentul corespunzător;
- 4) examinează zilnic pacienții internați cu boli cardiovasculare (în special endocarditele infecțioase);
- 5) efectuează ecografiile cardiace la pacienții acuti;
- 6) formulează planul de investigații pe profil cardiologic al pacienților internați la solicitarea medicului curant;
- 7) controlează activitatea de îngrijire a pacientului legată de specialitatea cardiologie, desfășurată de asistentele medicale care îngrijesc fiecare pacient;
- 8) consemnează în foile de observație investigațiile biologice necesare precizării și susținerii diagnosticului;
- 9) participă la consultații cu medicii de alte specialități, la examenele paraclinice, la expertizele medico-legale și la expertiza capacității de muncă;
- 10)comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită;
- 11)desfășoară activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 12)răspunde la alte însărcinări în situații de forță majoră;
- 13)consemnează în registrul unic (electronic) de consultații pe cabinet datele de identificare ale fiecărui pacient consultat, pavilionul, medicul curant, diagnosticul și tratamentul;
- 14)cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 15)cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 16)îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate cu profil Cardiologie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor din *Planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate*;
- 3) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 4) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art.156. Medicul de specialitate cu profil Medicină internă are următoarele sarcini:

- 1) examinează pacienții imediat după internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în caz de urgență imediat;
- 2) răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului/reprezentantului legal pentru procedurile/investigațiile efectuate;
- 3) formulează diagnosticul inițial și instituie tratamentul adecvat;
- 4) examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, alimentația și tratamentul corespunzător;
- 5) stabilește diagnosticul la 72 de ore pe baza stării clinice și a investigațiilor și modifică tratamentul inițial în funcție de concordanța cu diagnosticul inițial;
- 6) participă la vizita medicului șef de secție și îi prezintă acestuia situația fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire;
- 7) colaborează cu medicul șef de secție pentru stabilirea diagnosticului și stabilirea conduitei terapeutice pentru toți pacienții nou-internați;
- 8) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfășurată de către asistenta medicală cu care lucrează;
- 9) consemnează în foaia de observație investigațiile biologice, funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic;
- 10) consemnează zilnic medicația în foaia de observație și în condica pentru eliberarea medicamentelor;
- 11) consemnează în foaia de observație diagnosticul de externare și codurile (conform CIM 10);
- 12) întocmește epicriza la externare;
- 13) consemnează în foaia de observație evoluția zilnică a stării clinice a pacientului;
- 14) consemnează în foaia de observație dieta sau terapia nutrițională, după caz;
- 15) asigură servicii de gardă în conformitate cu graficul aprobat de medicul șef de secție;
- 16) supraveghează tratamentele efectuate de către asistentele medicale iar la nevoie le efectuează personal;
- 17) asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 18) controlează și răspunde de starea de curățenie în saloane, coridoare și grupuri sanitare;
- 19) participă la consultații cu medicii din alte specialități, la examenele paraclinice și la expertizele medico-legale și la expertiza capacității de muncă;
- 20) comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită;
- 21) întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit și formulează diagnosticul final;

- 22) redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire;
- 23) întocmește certificatele de deces și participă la autopsia bolnavilor pe care i-a îngrijit;
- 24) răspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din aceste secții sau din alte secții și colaborează cu medicii din laboratoarele și secțiile din spital;
- 25) desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 26) efectuează consultul medical de specialitate la pacienții internați în toate secțiile spitalului sau prezentați în Camera de Gardă, de urgențe sau electiv, la solicitarea medicului din spital;
- 27) efectuează ecografiile la bolnavii internați în spital, la solicitarea medicului curant;
- 28) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- 29) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 30) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 31) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate cu profil Medicină internă îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor din *Planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate*;
- 3) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 4) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art.157. Medicul de specialitate cu profil Psihiatrie are următoarele sarcini:

- 1) colaborează cu colegii de celelalte specialități în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;

- 2) asigură consulturile medicale de specialitate;
- 3) răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului/reprezentantului legal pentru procedurile/investigațiile efectuate;
- 4) consemnează în foile de observație investigațiile funcționale și imagistice necesare precizării și susținerii diagnosticului clinic;
- 5) consemnează în foaia de observație diagnosticul de specialitate de psihiatrie;
- 6) asigură și răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 7) răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din toate secțiile spitalului;
- 8) desfășoară o activitate de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 9) consemnează în registrul unic de consultații pe cabinet datele de identificare ale fiecărui pacient consultat, pavilionul, medicul curant, diagnosticul și tratamentul;
- 10) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 11) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 12) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate cu profil Psihiatrie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor din *Planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate*;
- 3) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 4) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art.158. Medicul de specialitate cu profil Gastroenterologie are următoarele sarcini:

- 1) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului;
- 2) preia pacientul care urmează a fi examinat și verifică recomandarea din foaia de observație;

- 3) informează pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul și riscul gestului invaziv la care urmează a fi supus;
- 4) obține acordul scris al pacientului pentru manopera invazivă;
- 5) observă starea clinică a pacientului și informează medicul în legătură cu acestea;
- 6) monitorizează funcțiile vitale pe parcursul examinării;
- 7) participă la examinarea endoscopică prelevând biopsii de țesut, tumori cu ajutorul pensei de biopsie;
- 8) răspunde de utilizarea aparatului și de păstrarea acestora în bune condiții;
- 9) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activitate de consiliere educativă pentru pacienți și aparținători;
- 10) poartă echipament de protecție prevăzut de *Regulamentul Intern*;
- 11) respectă secretul profesional și codul de etică al medicului;
- 12) respectă drepturile pacientului;
- 13) la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze *Condica de prezență*;
- 14) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijiri;
- 15) răspunde de decontarea medicamentelor de la aparatul de urgență;
- 16) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 17) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Medicul de specialitate cu profil Gastroenterologie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor din *Planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate*;
- 3) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 4) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art.159. Asistentul medical din cadrul Cabinetului de Gastroenterologie are următoarele atribuții specifice activității Cabinetului de Gastroenterologie și Compartimentului de Endoscopie digestivă:

- 1) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului;
- 2) preia pacientul care urmează a fi examinat și verifică recomandarea din foaia de observație;
- 3) informează pacientul cu privire la necesitatea, beneficiul și riscul gestului invaziv la care urmează a fi supus;
- 4) obține acordul scris al pacientului pentru manopera invazivă;
- 5) observă starea clinică a pacientului și informează medicul în legătură cu acestea;
- 6) asigură condițiile necesare examinării;
- 7) monitorizează funcțiile vitale pe parcursul examinării;
- 8) ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- 9) participă la examinarea endoscopică prelevând biopsii de țesut, tumori cu ajutorul pensei de biopsie;
- 10) conservă materialul prelevat în soluție de formol și se asigură de transportul acestuia la laborator, etichetează și trece codurile în calculator;
- 11) acordă primul ajutor în caz de nevoie și informează medicul în caz de accidente;
- 12) curăță, decontaminează și sterilizează aparatura și răspunde de corectitudinea sterilizării;
- 13) supraveghează dezinfecția suprafețelor din compartimentul de endoscopie digestivă;
- 14) respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și de utilizarea corectă a lor;
- 15) răspunde de utilizarea aparatului și de păstrarea acestora în bune condiții;
- 16) asigură echipamentul corespunzător echipei medicale;
- 17) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activitate de consiliere educativă pentru pacienți și aparținători;
- 18) poartă echipament de protecție prevăzut de *Regulamentul Intern*;
- 19) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 20) respectă drepturile pacientului;
- 21) la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligat să semneze *Condica de prezență*;
- 22) răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijiri;
- 23) răspunde de decontarea medicamentelor de la aparatul de urgență;
- 24) în caz de expunere la agenți contaminați, aplică procedura/protocolul privind expunerea și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident – medicului șef;
 - în 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - în cel mai scurt timp anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență.

Asistentul medical din cadrul Cabinetului de Gastroenterologie are alte atribuții specifice postului:

- 1) în exercitarea profesiei, asistenta medicală își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef;
- 2) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform codului de culoare prevăzut în *Regulamentul Intern* și Precauțiilor Standard și Specifice; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 3) poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 4) se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;

- 5) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 6) respectă măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I.;
- 7) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- 8) semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- 9) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- 10) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- 11) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
- 12) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
- 13) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 14) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical din cadrul Cabinetului de Gastroenterologie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- 2) aplicarea procedurilor și protocoalelor din *Planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate*;

- 3) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- 4) raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- 5) consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 6) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art.160. Personalul mediu și auxiliar sanitar ce încadrează cabinetele medicale au sarcinile prevăzute salariaților cu funcția corespunzătoare respectivă.

Art.161. Psihologul are următoarele sarcini:

- **Diagnostic și evaluare clinică:**
 - 1) efectuează evaluarea stării de sănătate mentală;
 - 2) efectuează investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice;
 - 3) efectuează evaluarea cognitivă și neuropsihologică;
 - 4) efectuează evaluarea comportamentală;
 - 5) efectuează evaluarea emoțională;
 - 6) efectuează evaluarea personalității;
 - 7) efectuează evaluarea aspectelor psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
 - 8) efectuează evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;
 - 9) efectuează evaluarea dezvoltării psihologice;
 - 10) efectuează alte evaluări în situații ce implică componente psihologice.
- **Intervenție și asistență psihologică:**
 - 1) consilierea în situații de criză și asistență a bolnavilor terminali;
 - 2) consiliere și terapie suportativă;
 - 3) desfășoară intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale;
 - 4) desfășoară educația pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
 - 5) efectuează terapii de scurtă durată, focalizate pe problemă, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
 - 6) efectuează terapii standard de relaxare și sugestive;
 - 7) efectuează consiliere specifică obiectivelor medicale;
 - 8) managementul conflictului, mediere și negociere;
 - 9) desfășoară activități de susținere a familiei pe perioada doliului și după, dacă este necesar;
 - 10) realizează grupuri de suport cu personalul spitalului.
- **Activități complementare:**
 - 1) posibilitatea de a organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele psihologului;
 - 2) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, participă la cursuri de perfecționare, optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere.
- **Comunicare, comportament, ținută:**
 - 1) selectează modurile adecvate de comunicare cu beneficiarii precum și cu partenerii și colaboratorii implicați;
 - 2) comunică interdisciplinar cu alți specialiști, atunci când este necesar;
 - 3) informează beneficiarii cu privire la confidențialitatea datelor obținute;
 - 4) respectă confidențialitatea psiholog-pacient;
 - 5) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale;

- 6) poartă echipamentul de protecție prevăzut de *Regulamentul Intern* care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 7) respectă secretul profesional și codul deontologic;
- 8) respectă și apără drepturile pacientului;
- 9) își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare;
- 10) are obligația de a semna zilnic *Condica de prezență*, cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- 11) respectă programul de lucru stabilit prin *Regulamentul Intern*;
- 12) nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului;
- 13) are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- 14) urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
- 15) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 16) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 17) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului;
- 18) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional.

Art.162. Psihologul are următoarele sarcini:

- **Diagnostic și evaluare clinică:**

1. efectuează evaluarea stării de sănătate mentală;
2. efectuează investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice;
3. efectuează evaluarea cognitivă și neuropsihologică;
4. efectuează evaluarea comportamentală;
5. efectuează evaluarea emoțională;
6. efectuează evaluarea personalității;
7. efectuează evaluarea aspectelor psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
8. efectuează evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;
9. efectuează evaluarea dezvoltării psihologice;
10. efectuează alte evaluări în situații ce implică componente psihologice.

- **Intervenție și asistență psihologică:**

1. consilierea în situații de criză și asistență a bolnavilor terminali;
2. consiliere și terapie suportativă;
3. desfășoară intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale;
4. desfășoară educația pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
5. efectuează terapii de scurtă durată, focalizate pe problemă, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
6. efectuează terapii standard de relaxare și sugestive;
7. efectuează consiliere specifică obiectivelor medicale;
8. managementul conflictului, mediere și negociere;
9. desfășoară activități de susținere a familiei pe perioada doliului și după, dacă este necesar;
10. realizează grupuri de suport cu personalul spitalului.

- **Activități complementare:**

1. posibilitatea de a organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele psihologului;

2. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, participă la cursuri de perfecționare, optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere.

- **Comunicare, comportament, ținută:**

1. selectează modurile adecvate de comunicare cu beneficiarii precum și cu partenerii și colaboratorii implicați;
2. comunică interdisciplinar cu alți specialiști, atunci când este necesar;
3. informează beneficiarii cu privire la confidențialitatea datelor obținute;
4. respectă confidențialitatea psiholog-pacient;
5. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale;
6. poartă echipamentul de protecție prevăzut de *Regulamentul Intern* care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
7. respectă secretul profesional și codul deontologic;
8. respectă și apără drepturile pacientului;
9. își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare;
10. are obligația de a semna zilnic *Condica de prezență*, cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
11. respectă programul de lucru stabilit prin *Regulamentul Intern*;
12. nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului;
13. are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
14. urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;
15. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
16. cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
17. cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
18. îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

XV. SALA DE KINETOTERAPIE–RECUPERARE RESPIRATORIE

Art.163. Kinetoterapeutul are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) elaborează planul terapeutic pe etape, pentru tratamentele individuale, și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului;
- 3) aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
- 4) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- 5) participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării bolnavilor;
- 6) organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- 7) desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- 8) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- 9) răspunde prompt la toate solicitările, 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 a bolnavilor;
- 10) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 11) desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
- 12) răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor.

Kinetoterapeutul are următoarele atribuții generale:

- 1) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă, conform normativelor în vigoare;
- 2) poartă echipamentul de protecție prevăzut de *Regulamentul Intern*, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 3) respectă și apără drepturile pacientului;
- 4) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 5) răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 6) respectă *Regulamentul Intern* și *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al unității;
- 7) răspunde și se preocupă de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă în vigoare;
- 8) respectă normele de protecția muncii și de sănătate, potrivit reglementărilor în vigoare;
- 9) execută alte sarcini de serviciu specifice departamentului, trasate de către șefii ierarhici superiori, în limita competențelor profesionale;
- 10) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
- 11) respectă măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I;
- 12) semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
- 13) are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
- 14) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau

orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;

- 15) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
- 16) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 17) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 18) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Kinetoterapeutul îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 8) participă la pregătirea personalului;
- 9) participă la investigarea focarelor.

Kinetoterapeutul îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:*

- 1) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale

- pentru efectuarea curățeniei, a dezinfecției și sterilizării;
- 3) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică
 - 4) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
 - 5) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curățeniei, dezinfecției și sterilizării;
 - 6) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Kinetoterapeutul îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea 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:**

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

Art.164. Asistentul medical din Sala de Kinetoterapie–recuperare respiratorie are în principial următoarele **atribuții:**

- 1) în exercitarea profesiei, asistentul medical își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator;
- 2) semnalează medicului coordonator aspectele deosebite cu privire la îngrijirea bolnavilor, incidentele și evenimentele deosebite petrecute în timpul programului de lucru;
- 3) efectuează planificarea activității proprii în funcție de priorități și în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate; se adaptează la situațiile neprevăzute care pot interveni în timpul programului de lucru;
- 4) se preocupă de aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice pe care le desfășoară;
- 5) asigură programarea și participarea bolnavilor la explorările și tratamentele efectuate în laborator;
- 6) primește pacientul și înregistrează datele lui în registrele de evidență specifice și în sistemul informatic;
- 7) completează fișele și chestionarele de procedură ale bolnavului;
- 8) determină valorile funcțiilor vitale la orice prezentare a pacientului;
- 9) supraveghează bolnavul, montează aparatele de înregistrare a somnului sau/și dispozitivele cu presiune pozitivă continuă în timpul somnului (CPAP, BiPAP), cu sau fără oxigenoterapie asociată;
- 10) supraveghează înregistrarea pe parcursul nopții, notează eventualele evenimente în timpul somnului, descarcă înregistrarea a doua zi dimineata din aparat și verifică calitatea acesteia, și o prezintă medicului coordonator;
- 11) asigură dezinfecția și sterilizarea echipamentelor, conform procedurilor și protocoalelor aprobate în spital;
- 12) implementează practicile de îngrijire ale pacienților, recomandate de medic și sesizează medicului orice reacție adversă și/sau modificare a stării de sănătate a pacientului pe perioada procedurii;
- 13) înregistrează codurile procedurilor efectuate în sistemul informatic;

- 14)menține igiena la locul de muncă, conform politicilor spitalului;
- 15)verifică existența la FOCG/FSZ a *Consimțământului informat al pacientului*;
- 16)cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații pacienților și aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale;
- 17)cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);
- 18)răspunde de preluarea medicației din farmacie conform prescripției medicale, asigură păstrarea, distribuirea și administrarea conform indicațiilor medicale și procedurilor interne;
- 19)efectuează pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru efectuarea procedurilor recomandate de medic;
- 20)prelevează produsele biologice pentru analizele indicate de medic, respectând protocoalele de practică aprobate, etichetează colectează, asigură și răspunde de transportul acestora la laborator;
- 21)răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire, atât pe suport de hârtie cât și electronic (*Registru de evidență a pacienților (internări-ieșiri)*, FSZ/FOCG, *Decontul de cheltuieli* al pacientului, *Foia de temperatură*, Dosarul de îngrijiri, Planul/raportul de tratament, explorări funcționale și îngrijiri) privind procedurile cuprinse în sistemul DRG, tratamentele și îngrijirile acordate pacientului;
- 22)consemnează/descarcă zilnic în fișa electronică a pacientului consumurile de materiale sanitare și medicamente, aferente procedurilor pe care le aplică și răspunde de exactitatea datelor;
- 23)efectuează alte atribuții de îngrijire tehnico-medicală specifice profilului clinic al secției (explorări funcționale respiratorii–spirometrie, determinare DLCO, determinarea presiunilor musculaturii respiratorii, oximetrie; EKG; aerosoloterapie; supravegherea bolnavilor în timpul kinetoterapiei);
- 24)efectuează în caz de urgență resuscitare cardio-respiratorie;
- 25)desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- 26)supraveghează în permanență starea pacienților, măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale în foaia de observație, observă simptomele și starea bolnavului și informează medicul asupra oricărei modificări în evoluția pacienților; efectuează monitorizarea specifică a bolnavului, la recomandarea medicului;
- 27)răspunde de calitatea, sterilizarea și modul de folosire a instrumentului și materialelor utilizate;
- 28)asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, în bune condiții;
- 29)controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- 30)răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților; dacă starea bolnavului o impune, anunță imediat un medic;
- 31)poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiunilor Standard și Specifice; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 32)poartă în permanență ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 33)se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare; răspunde de efectuarea creditelor privind educația medicală continuă, necesare pentru obținerea avizelor anuale de la OAMGMAMR pentru certificatul de membru, care atestă dreptul de liberă practică;
- 34)participă și răspunde de procesul de instruire clinică a elevilor școlii postliceale sanitare,

- repartizați la salon;
- 35)respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
 - 36)respectă măsurile de protecție a muncii și normele P.S.I.;
 - 37)prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
 - 38)semnează zilnic și la timp *Condica de prezență*; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru;
 - 39)are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
 - 40)în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
 - 41)răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
 - 42)cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
 - 43)îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical din Sala de Kinetoterapie–recuperare respiratorie îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 2) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4) 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;
- 5) 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;

- 6) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 7) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 8) participă la pregătirea personalului;
- 9) participă la investigarea focarelor.

Asistentul medical din Sala de Kinetoterapie–recuperare respiratorie îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:*

- 1) coordonează, controlează și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru efectuarea curățeniei, a dezinfectiei și sterilizării;
- 3) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfectie zilnică și periodică/ciclică
- 4) coordonează, controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri;
- 5) prelucrează și verifică periodic personalul din subordine privind aplicarea procedurilor și protocoalelor pentru asigurarea eficientă a curățeniei, dezinfectiei și sterilizării;
- 6) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor folosire.

Asistentul medical din Sala de Kinetoterapie–recuperare respiratorie îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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:*

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

XVI. APARATUL FUNCȚIONAL

Art.165. Activitatea tehnică, economică și financiară se asigură prin servicii, birouri și compartimente după cum urmează:

- a) Serviciul R.U.N.O.S;
- b) Serviciul Financiar-Contabilitate;
- c) Serviciul Achiziții, Aprovizionare.

ATRIBUȚII:

Art.166. Serviciul R.U.N.O.S. are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) întocmește *Statului de funcții*, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;

- 2) asigură încadrarea personalului de execuție de toate categoriile, potrivit *Statului de funcții* și respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de studii și stagiu;
- 3) efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);
- 4) asigură acordarea drepturilor de salarizare ca: salarii de bază, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, concedii de odihnă, concedii medicale, premii anuale și alte drepturi bănești;
- 5) întocmește contractele de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
- 6) întocmește fișele de solicitare a controlului medical la angajare și periodic;
- 7) întocmește și ține la zi *Registrul de evidență a salariaților*;
- 8) întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- 9) elaborează, pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, planul de învățământ anual și de perspectivă (perfecționări, reciclări);
- 10) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice;
- 11) colaborează cu șefii de birouri, secții medicale și celelalte compartimente de muncă din structura unității pentru realizarea sarcinilor pe linie de management resurse umane;
- 12) asigură gestionarea documentelor personale și a celorlalte documente de evidență privind personalul spitalului;
- 13) elaborează lucrări privind numirea sau eliberarea în/din funcții a salariaților, precum și mutarea acestora;
- 14) acordă spijinul de specialitate necesar organizării și desfășurării activității de evaluare profesională a salariaților spitalului, potrivit instrucțiunilor specifice în acest domeniu;
- 15) evaluează și analizează datele din documentele de evidență conform legii și face propuneri sau, după caz, întocmește lucrările pentru promovarea în funcții, respectiv a sporurilor de vechime pentru personalul spitalului;
- 16) la cererea persoanelor și a instituțiilor interesate, eliberează adeverințe ori face comunicări referitoare la vechimea în muncă ori în diferite funcții, grupă de muncă, precum și alte date ce rezultă din documentele de evidență a personalului.

Art.167. Serviciul Financiar-Contabilitate are în principal următoarele **atribuții**:

- 1) organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- 2) organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- 3) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- 4) exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 5) participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- 6) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 7) organizarea evidențelor contabilă și de gestiune, ținerea lor corecte și la zi;
- 8) ținerea evidenței ALOP și urmărirea raportării angajamentelor bugetare și legale;
- 9) organizarea inventarierii patrimoniului instituției;
- 10) asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerii ratelor;
- 11) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- 12) asigurarea pregătirii profesionale pentru personalul angajat;
- 13) întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din instituție și propunerea de măsuri corespunzătoare;

- 14) întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav etc. comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențele și propunerea eliminării celor subiective;
- 15) analizarea 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;
- 16) întocmirea proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare;
- 17) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- 18) asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- 19) verificarea documentelor justificative de cheltuieli, sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii.

Art.168. Serviciul Achiziții, Aprovizionare are următoarele atribuții:

- 1) întocmirea și executarea *Planului de anual de achiziții* cu respectarea baremurilor în vigoare;
- 2) încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- 3) asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc, în cele mai bune condiții;
- 4) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, a alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- 5) asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- 6) luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea alimentației și confortului pacienților;
- 7) urmărirea verificării la timp, în bune condiții a aparaturii și a utilajelor din dotare;
- 8) asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- 9) organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței.

SARCINILE PRINCIPALE ALE ȘEFILOR DE SERVICIU ȘI ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE:

Art.169. Șeful Serviciului R.U.N.O.S. are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) întocmește *Regulamentul de Organizare și Funcționare* și *Regulamentul Intern* al spitalului;
- 2) răspunde de obținerea diverselor autorizații și avize specifice ale spitalului (*Autorizația de studii clinice ale medicamentelor, Evaluarea spitalului* etc.);
- 3) coordonează activitatea Serviciului R.U.N.O.S. și a Compartimentului Administrativ și urmărește aplicarea normelor legale în vigoare:
 - a) în domeniul recrutare, selecție, angajare:
 - stabilirea criteriilor de recrutare și selecție;
 - angajarea și repartizarea pe posturi;
 - încheierea contractelor individuale de muncă;
 - desfacerea contractelor de muncă;
 - integrarea noilor angajați;
 - evidența personalului;
 - controlul respectării disciplinei muncii;
 - b) în domeniul motivare, salarizare:
 - stabilirea criteriilor și metodelor de evaluare;
 - evaluarea performanțelor angajaților;
 - aplicarea în mod corespunzător al prevederilor legale în domeniul salarizării;

- conceperea unor stimulente nepecuniare;
 - c) în domeniul calificării și perfecționării profesionale:
 - stabilirea nevoilor de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
 - elaborarea programelor de pregătire și de perfecționare, precum și urmărirea aplicării lor;
 - asigurarea condițiilor participării salariaților la cursurile de pregătire și perfecționare;
 - evaluarea acțiunilor de pregătire și perfecționare;
 - d) în domeniul promovării personalului:
 - elaborarea criteriilor de promovare cu respectarea cerințelor legale în domeniu;
 - elaborarea unui plan de promovare;
 - organizarea concursurilor de promovare;
 - e) în domeniul stabilirii necesarului de personal:
 - normarea muncii;
 - descrierea și analiza posturilor, elaborarea fișelor postului;
 - proiectarea structurii organizatorice și repartizarea posturilor, cu respectarea normativelor în domeniu;
 - elaborarea planului de muncă și salarii;
 - f) în domeniul strategiei și politicii de personal:
 - elaborarea strategiei și politicii de personal în concordanță cu obiectivele organizației;
 - întocmirea unui program de asigurare pe termen lung a personalului pe categorii și profesii;
 - elaborarea programului de îmbunătățire a condițiilor de muncă;
- 4) informează noul angajat în cadrul Serviciului R.U.N.O.S./Compartimentului Administrativ cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
 - 5) stabilește necesarul de personal al spitalului, ținând seama atât de cerințele impuse de desfășurare în condiții optime a activității în cadrul acesteia, cât și de normativele legale în vigoare, care iau în considerare: structura unității pe număr de paturi și numărul de personal, pe funcții și grade profesionale, corespunzător acestei structuri;
 - 6) întocmește și reactualizează periodic ștatul de funcții al spitalului, structurat conform machetelor solicitate de Administrația Spitalelor și a Serviciilor Medicale București;
 - 7) asigură încadrarea personalului pe funcții și grade profesionale conform ștatului de funcții, corespunzător condițiilor de studii și vechime;
 - 8) asigură încadrarea personalului în limitele grilelor de salarizare legale;
 - 9) ține evidența declarațiilor de avere ale personalului cu funcții de conducere din cadrul spitalului;
 - 10) evaluează posturile vacante din ștatul de funcții și organizează, împreună cu managementul la vârf, scoaterea la concurs a acestor posturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - 11) întocmește dosarele de concurs ale solicitanților posturilor, verificând conformitatea și originalitatea actelor depuse de aceștia și stabilește împreună cu managementul la vârf prezentarea acestora la interviul de preselecție;
 - 12) întrupește Comisia de examinare și de contestație și organizează concursul propriu-zis pentru concurenții care au trecut de interviul de preselecție;
 - 13) întocmește, conform legii, formele de angajare ale concurenților care au promovat concursul și stabilește, de comun acord cu conducerea unității, perioadele de probă ale noilor angajați, în limitele prevăzute de *Codul muncii*;
 - 14) întocmește contractele individuale de muncă și deciziile de angajare ale noilor angajați, precum și, când este cazul, acte adiționale la contractele individuale de muncă;

- 15)colaborează cu șefii de secții, laboratoare și compartimente la întocmirea *Fișei postului* pentru fiecare salariat, asigură distribuția acesteia titularului și o anexează la *Contractul individual de muncă* aferent;
- 16)întocmește dosarele individuale ale angajaților în conformitate cu legislația în vigoare;
- 17)prezintă periodic conducerii spitalului situația drepturilor salariale ale angajaților ce decurg din lege (salarii, sporuri, indemnizații etc.) în vederea dimensionării judicioase a cheltuielilor cu salariile;
- 18)coordonează anual evaluarea gradului de performanță al angajaților și urmărește aplicarea unor forme de salarizare stimulative, în concordanță cu importanța și rezultatele muncii depuse;
- 19)urmărește, pe baza evidențelor din Serviciul R.U.N.O.S., efectuarea de cursuri de perfecționare continuă de către angajații unității, în vederea asigurării unei calități a muncii corespunzătoare necesităților organizației sanitare;
- 20)ține evidența computerizată a personalului spitalului și actualizează permanent baza de date operând modificările ce intervin cu privire la: începere/încetare raporturi de muncă, stare civilă, funcție, loc de muncă, nivel salarial, drepturi salariale suplimentare, deduceri suplimentare etc.;
- 21)actualizează permanent și păstrează evidența salariaților și în funcție de casele de asigurări de sănătate de care aceștia aparțin;
- 22)urmărește și studiază noile apariții în legislația de specialitate referitoare atât la activitatea organizației sanitare în ansamblu, cât și la activitatea Serviciului R.U.N.O.S. și coordonează distribuția acestora către toți cei vizați și punerea lor în aplicare în mod corespunzător;
- 23)asigură relații de colaborare cu instituțiile publice cu care organizația sanitară interacționează în domeniul resurselor umane;
- 24)se deplasează zilnic în secțiile clinice în vederea efectuării controlului în ceea ce privește respectarea prezenței și a turelor, conform graficelor de lucru ale angajaților;
- 25)explică salariaților, la solicitarea acestora, diferite probleme legate de resurse umane, normare, organizare, salarizare care îi privesc personal;
- 26)răspunde de orice inadvertență dintre documentele originale și înregistrările efectuate în diferite documente ce intră în competența sa (calculul pontajelor, dosare de pensionare, adeverințe, situații, raportări etc);
- 27)întocmește lunar *Foaia colectivă de prezență* a medicilor pe baza graficului de gărzi și a condicilor de prezență ale acestora;
- 28)la solicitările angajaților, eliberează: adeverințe de venit, adeverințe privind concediul medical precum și adeverințe care atestă calitatea de salariați și asigurați a acestora;
- 29)asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor;
- 30)cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 31)cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 32)îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;

2. semnaleză 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Șeful Serviciului R.U.N.O.S. are următoarele atribuții în domeniul Managementului Calității:

Ca reprezentant al Managementului Calității va avea următoarele responsabilități în afara celorlalte responsabilități specifice *Fișei postului* pe care îl ocupă:

- 1) se asigură că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- 2) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- 3) se asigură că este promovată în cadrul instituției conștientizarea cerințelor clientului.

Art.170. Economistul/referentul din cadrul Serviciului R.U.N.O.S. are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) colectează, îndosariază, numerotează și păstrează actele fiecărui angajat în dosarul individual al acestuia;
- 2) ține evidența angajaților organizației pe suport informatic, în *Registrul de evidență a angajaților*;
- 3) ține evidența vechimii în muncă a salariaților și stabilește, pe baza acesteia, procentul de spor de vechime la care aceștia au dreptul, respectiv numărul de zile de concediu de odihnă anual, conform Codului Muncii și legislației în vigoare;
- 4) ține evidența prezenței salariaților în fiecare lună, prin colectarea și îndosarierea *Foilor colective de prezență* lunară;
- 5) ține evidența concediilor de odihnă anuale ale salariaților și urmărește efectuarea acestora conform programării;
- 6) ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată, a absențelor motivate/nemotivate etc. ale salariaților;
- 7) colaborează cu șefii secțiilor și compartimentelor în probleme de evidență și organizare a resurselor umane din subordinea acestora;
- 8) îndeplinește atribuțiile ce îi revin în legătură cu salarizarea personalului (calculare *Foii colective de prezență*, modificări alte sporuri la salariu etc);
- 9) întocmește lunar *Foia colectivă de prezență* a medicilor, pe baza graficului de gărzi și a condițiilor de prezență ale acestora;
- 10) la solicitările angajaților, eliberează: adeverințe de venit, adeverințe privind concediul medical precum și adeverințe care atestă calitatea de salariați și asigurați a acestora,
- 11) primește, studiază și îndosariază, sub îndrumarea conducătorului Serviciului R.U.N.O.S., actele legislative privind atât activitatea organizației în ansamblu, cât și activitatea serviciului în special, publicate în Monitorul Oficial sau transmise de forurile conducătoare superioare ale organizației (respectiv Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și Ministerul Sănătății Publice), distribuind secțiilor și compartimentelor legislația specifică desfășurării activității acestora;
- 12) întocmește dosarele de pensionare ale angajaților;
- 13) participă la întocmirea diferitelor situații și raportări privind probleme de resurse umane, normare, organizare, salarizare;

- 14) întocmește *Nota de lichidare* a salariatului în momentul încetării raporturilor de muncă dintre acesta și spital;
- 15) explică salariaților, la solicitarea acestora, diferite probleme legate de resurse umane, normare, organizare, salarizare care îi privesc personal;
- 16) răspunde de orice inadvertență dintre documentele originale și înregistrările efectuate în diferite documente ce intră în competența sa (calculul pontajelor, dosare de pensionare, adeverințe, situații, raportări etc);
- 17) răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform *Fișei postului* și *Contractului individual de muncă*;
- 18) asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor și șefului de serviciu;
- 19) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 20) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 21) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.171. Șeful Serviciului Achiziții, Aprovizionare are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) elaborează *Programul anual al achizițiilor publice* pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- 2) 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;
- 3) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016, cu modificări și completări ulterioare;
- 4) propune componența membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor;
- 5) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- 6) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- 7) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

- 8) 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);
- 9) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- 10) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- 11) operează modificări sau completări ulterioare în *Programul anual al achizițiilor*, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului Financiar-Contabilitate;
- 12) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 13) sesizează compartimentul juridic în vederea rezilierii, rezoluției sau anulării contractelor încheiate în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- 14) aprobă și asigură cumpărarea produselor și serviciilor prin achiziție directă cu respectarea legislației în vigoare;
- 15) asigură întocmirea și înaintarea ritmică, către Serviciul Financiar-Contabilitate a documentelor de plată prevăzute de legislația în vigoare;
- 16) asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor și informațiilor către A.N.P. și U.C.V.A.P în conformitate cu cerințele legislația în vigoare;
- 17) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor în conformitate cu cerințele legislației în vigoare;
- 18) asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale subordonaților;
- 19) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 20) urmărește și studiază noile apariții în legislația de specialitate referitoare atât la activitatea organizației sanitare în ansamblu, cât și activitatea Serviciului Achiziții, Aprovizionare și coordonează distribuția acestora către toți cei vizați și punerea lor în aplicare în mod corespunzător;
- 21) asigură relații de colaborare cu instituțiile publice cu care organizația sanitară interacționează în domeniul achizițiilor publice;
- 22) răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- 23) informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- 24) întocmește anual evaluarea gradului de performanță al angajaților și urmărește aplicarea unor forme de salarizare stimulative, în concordanță cu importanța și rezultatele muncii depuse;
- 25) întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- 26) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 27) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 28) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului, în acord cu pregătirea profesională.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnaleză 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;
 3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.172. Economistul/inginerul din cadrul Serviciului Achiziții, Aprovizionare are, în principal, următoarele **sarcini**:

- 1) efectuează studii de piață pentru produsele, serviciile, lucrările ce urmează a fi achiziționate, conform legislației în vigoare;
- 2) întocmește baza de date și dosarele pentru achiziționarea produselor și serviciilor cuprinse în *Planul de achiziții*;
- 3) participă la documentațiile de atribuire, asumarea responsabilității privind selecția procedurilor;
- 4) participă la elaborarea contractelor de achiziție publică;
- 5) ține evidenta documentelor pentru întocmirea dosarelor de achiziții;
- 6) întocmește comenzile către furnizori, în baza referatelor de necesitate de la secții;
- 7) urmărește realizarea prevederilor contractuale din contractele de achiziții;
- 8) participă la comisiile de licitație, conform nominalizării date de conducerea spitalului;
- 9) întocmește situații privind achizițiile și le transmite, cu viza conducerii, către instituțiile desemnate;
- 10) solicită tuturor secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor spitalului necesarul de produse și servicii pentru anul următor, în vederea întocmirii *Planului de achiziții*;
- 11) participă la întocmirea *Programului anual de achiziții* în forma prevăzută de lege, verifică încadrarea corectă în codurile CPV ale fiecărei grupe de produse și servicii și corelarea cu BVC;
- 12) colaborează cu toate celelalte compartimente și secții în vederea desfășurării acțiunilor de încheiere de contracte de furnizare de bunuri și servicii, conform *Planului de achiziții* aprobat;
- 13) înaintează conducerii spitalului formularele specifice serviciului, completate și întocmite pentru aprobare;
- 14) participă la inventarierea bunurilor, conform dispozițiilor conducerii spitalului;
- 15) aduce la cunoștință șefului de serviciu și conducerii spitalului orice nereguli, cazuri de nerespectare a legislației;
- 16) se perfecționează continuu și participă la cursuri de perfecționare și pregătire profesională;
- 17) participă efectiv în comisiile în care este nominalizată prin deciziile date de conducere;
- 18) asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor și șefului de serviciu;
- 19) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 20) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 21) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute în legislația în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului, în acord cu pregătirea profesională.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.173. Referentul din cadrul Serviciului Achiziții, Aprovizionare are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) aprovizionează unitatea, conform legislației în vigoare privind achizițiile publice, cu produse necesare bunului mers al activității, și anume: piese de schimb; tipizate medicale; carburanți; servicii întreținere soft resurse umane și salarizare; servicii livrare bonuri de masă; servicii analize medicale; servicii întreținere auto; servicii de arhivare; servicii întreținere lifturi; servicii de formare a personalului; servicii imagistică medicală;
- 2) întocmirea pontajului pentru salariații din compartiment;
- 3) verifică documentele necesare atașate la facturile care se predau în contabilitate;
- 4) formează baza de date a unității în format electronic și face studiul de piață pentru produsele și serviciile ce urmează a fi cumpărate, ținând cont de legislația în vigoare pentru unitățile publice;
- 5) urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii de produse, informând pe șeful serviciului despre modul de desfășurare a aprovizionării, prestații de servicii, executanți de servicii lucrări;
- 6) aduce la cunoștința șefului de serviciu cazurile de nerespectare a disciplinei financiare;
- 7) preîntâmpină formarea de stocuri prin comandarea de produse numai după confruntarea cu evidențele magazionerului;
- 8) ține evidența în format electronic a documentelor necesare procesului de achiziție (referat; comandă; factură; contract);
- 9) întocmește comenzile, cu indicarea prețurilor unitare de procurare;
- 10) la inventarierea dispuse de conducerea unității, are obligația de a participa efectiv;
- 11) participă efectiv în comisiile în care este nominalizat prin deciziile date de conducere;
- 12) întocmește situațiile privind achizițiile publice care trebuie înaintate către instituțiile desemnate;
- 13) asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor și șefului de serviciu;
- 14) asigură și urmărește aprovizionarea cu materiale și alte produse, precum și prestarea de servicii necesare bunei funcționări a spitalului;
- 15) răspunde de toate documentele însoțitoare ale mărfurilor achiziționate, serviciilor prestate precum și de cele ale comenzilor livrate către furnizori, de la primirea acestora până la predarea lor către magazia centrală, magazia de alimente, precum și alte departamente, servicii etc;
- 16) se asigură că documentele însoțitoare sunt întocmite conform cerințelor Serviciului Financiar-Contabilitate;
- 17) păstrează confidențialitatea asupra documentelor și informațiilor referitoare la activitățile desfășurate de Serviciului Achiziții, Aprovizionare;
- 18) respectă circuitul intern privind circulația documentelor;

- 19) are interdicția de a oferi sub orice formă unei terțe persoane, cu excepția șefilor direcți, care au dreptul să intre în posesia acestor informații potrivit procedurilor interne de lucru: informații, documente originale sau copii ale acestora ce fac referire sau reprezintă furnizorii, prestatorii și executanții și care fac obiectul unei activități considerate de drept ca făcând parte din portofoliul spitalului;
- 20) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 21) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 22) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute în legislația în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului, în acord cu pregătirea profesională.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.174. Magazionerul din cadrul Serviciului Achiziții, Aprovizionare are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
- 2) introduce marfa în stoc, în baza documentelor de intrare;
- 3) asigură mișcarea stocurilor;
- 4) operează în stoc mișcările de marfă, respectiv intrări/ieșiri;
- 5) păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- 6) efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- 7) păstrează curățenia în locurile de depozitare;
- 8) răspunde de depozitarea produselor conform cerințelor impuse de normele în vigoare;
- 9) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia instituției;
- 10) raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- 11) oferă informații despre stocuri departamentelor instituției;
- 12) respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- 13) efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii;
- 14) efectuează recepția fizică (cantitativ și calitativ) a mărfii la intrarea în magazia instituției;
- 15) raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie;
- 16) înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- 17) raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- 18) utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- 19) efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri;
- 20) păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
- 21) îndeplinește la timp și întocmai sarcinile specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
- 22) păstrează confidențialitatea informațiilor legate de instituție;

- 23) răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 24) răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, conform *Fișei postului*;
- 25) asigură continuitatea activității magaziei pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel;
- 26) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 27) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 28) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.175. Șeful Serviciului Financiar-Contabilitate are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) Participa la evidenta contabila si la verificarea inregistrarilor din contabilitate aferente urmatoarelor

conturi:

- 117 – Rezultatul reportat;
 - 121 – Rezultatul patrimonial;
 - 421 – Salarii datorate personalului;
 - 423 – Personal-ajutoare si indemnizatii datorate;
 - 425 – Avansuri datorate personalului;
 - 427 – Retineri din salarii si din alte drepturi datorate;
 - 428 – Alte datorii si creante in legura cu personalul;
 - 431 – Contributii angajator ;
 - 444 – Impozitul pe venit din salarii si din alte drepturi;
 - 461 – Debitori;
 - 550 – Disponibil din fonduri cu destinatie speciala garantii gestionari;
 - 551 – Disponibil buget local;
 - 552 – Disponibil pentru sume de mandat si sume in depozit;
 - 560 – Disponibil al institutiilor publice finantate integral din venituri proprii;
 - 641 – Cheltuieli cu salariile personalului;
 - 645 – Cheltuieli privind asigurarile sociale;
 - 666 – Cheltuieli cu dobanzile;
 - 770 – Finantare de la buget local.
- 2.
- Organizează contabilitatea conform prevederilor legale;

- Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- Confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
- Organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile;
- Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- Răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă;
- Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Organizează evidențele tehnico-operative și gestionare, și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- Organizează și urmărește inventarierea patrimoniului unității și ia măsuri de reglare a diferențelor constatate; asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a documentelor cu regim special;
- Organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- Verifică trimestrial evidența mijloacelor fixe ;
- Verifică activitatea de ALOP și înregistrarea angajamentelor bugetare și legale ;
- Verifica lunar fisele de cont ;
- Intocmeste notele contabile pentru conturile enumerate la pct.1 in baza documentelor justificative (extrase de cont, state de salarii , situatie recapitulativa salarii, cheltuieli cu dobanzile, situatii financiare, etc.);
- Verifica existenței obligației de plată , care se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea „serviciului efectuat“ (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.), pentru conturile de la pct 1.
- Organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- Lunar efectueaza punctajul impreuna cu persoanele ce au atributii gestionare, referitor la intrarile, iesirile si stocul gestiunilor;
- Lunar compara rulajele si stocul de medicamente aferente programelor nationale de sanatate cu situatia emisa de farmacie catre compartimentul statistica;
- Sesizeaza si informeaza conducerea de existenta stocurilor fara miscare sau cu miscare lenta;
- Trimestrial inventariaza prin sondaj gestiunea avuta in evidenta intocmind un proces verbal de constatare;
- Tine evidenta concediilor medicale de recuperat.
- Tine evidenta conturilor avute in responsabilitate, cronologic, analitic, pe surse de finantare si pe articole bugetare si centre de cost, dupa caz;
- Urmareste intocmirea corecta si la termen a balantelor de verificare si confrunta evidenta sintetica cu cea analitica;
- Intocmeste lunar raportarile „Anexe executie” (on-line) in sistemul informatic pentru raportari financiare al ASSMB-ului;
- Tine evidenta fondului pentru handicapati;
- Verifica intocmirea situatiei privind decontarea programului de sanatate HIV/SIDA, POSTEXPUNERE și TBC(medicamente) si INFECTII ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE;

- Organizează și coordonează activitatea serviciului financiar contabilitate.
- Urmărește întocmirea la termen a bilanțelor de verificare și confruntă evidența sintetică cu cea analitică.
- Asigură efectuarea corectă a înregistrărilor financiare și corectează erorile constatate în înregistrarea operațiunilor financiar contabile.
- Efectuează controlul periodic al casieriei, verifică existența faptică a numerarului și a celorlalte valori aflate în casă, confruntă rezultatele cu datele din evidența contabilă.
- Urmărește lichidarea debitelor, clienților, creditorilor și furnizorilor prin preluarea soldurilor de la salariatul care ține evidența acestor conturi.
- Intocmeste situațiile lunare și trimestriale, cerute de persoanele sau instituțiile abilitate;
- Intocmeste situațiile financiare trimestriale și lunare;
- Participa la inventarierea anuală a patrimoniului;
- Lunar validează toate notele contabile după finalizarea înregistrărilor, dar nu mai târziu de 15 ale lunii în curs pentru luna precedentă;
- Îndosărează documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- Asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- Respectă prevederile din Decizia nr.46/07.02.2019 privind atribuțiile prevăzute în Lista de delegare/subdelegare, anexa la decizia nr.46/07.02.2019;
- Cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.176. Economistul/ contabilul din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) asigură evidența contabilă a conturilor:
 - 303 – materiale de natura obiectelor de inventar;
 - 307 – materiale în prelucrare;
 - 401 – furnizori (obiecte de inventar);
- 2) urmărește obiectele de inventar de la referat, comandă, N.I.R. și repartizarea lor pe secții, cabinete de specialitate și birouri, precum și punerea în funcțiune a acestora (proces-verbal punere în funcțiune, proces-verbal instalare și instruire);

- 3) alte conturi care intră în corespondență cu conturile mai sus menționate, conform Ordinului ministrului delegat pentru buget nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea *Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia*, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare și a OMDB nr. 845/2014;
- 4) verifică existența obligației de plată, care se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea „serviciului efectuat“ (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.), pentru conturile de la pct 1;
- 5) înregistrează facturile de obiecte de inventar;
- 6) lunar, efectuează punctajul împreună cu persoanele ce au atribuții gestionare, referitor la intrările/ieșirile și stocul gestiunilor;
- 7) verifică fișele și balanța furnizorilor conturilor de obiecte de inventar;
- 8) efectuează punctajul cu furnizorii, obligatoriu cel puțin o dată pe an, cu ocazia inventarierii patrimoniului;
- 9) ține evidența conturilor avute în responsabilitate cronologic, analitic, pe surse de finanțare și pe articole bugetare și centre de cost, după caz;
- 10) sesizează și informează conducerea de existența stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- 11) trimestrial, inventariază prin sondaj gestiunea avută în evidența, întocmind un proces-verbal de constatare;
- 12) întocmește situațiile solicitate de organele abilitate, privind obiectele de inventar;
- 13) participă la inventarierea anuală a patrimoniului;
- 14) anual, centralizează referatele din secții care solicită achiziționarea de obiecte de inventar;
- 15) face parte din comisiile de recepție și casare a obiectelor de inventar;
- 16) întocmește documentația de casare a obiectelor de inventar pe baza propunerilor făcute de secții;
- 17) centralizează propunerile de casare a obiectelor de inventar;
- 18) anual, întocmește registrul inventar;
- 19) îndosariază documentele cu care lucrează și supervisează arhivarea lor;
- 20) colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- 21) îndeplinește orice altă sarcină de serviciu dată de conducerea unității, conform competențelor profesionale;
- 22) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 23) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 24) își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;

2. semnaleză 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.177. Casierul din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate are, în principal, următoarele sarcini, conform Decretului nr. 209/1976 pentru aprobarea *Regulamentului operațiilor de casă ale instituțiilor publice*:

- 1) ține evidența, zilnic, a operațiunilor de încasări și plăți în numerar derulate de instituție;
- 2) completează registrul de casă în lei și înscrie în registru operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, deconturi);
- 3) efectuează încasări în numerar, reprezentând: avansuri neutilizate, venituri sau orice alte sume cuvenite instituției, pe baza documentelor justificative, întocmind chitanța;
- 4) efectuează plăți în numerar, pe baza documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite și vizate pentru controlul financiar preventiv propriu, sumele datorate terțelor persoane fizice/juridice, în cadrul operațiunilor acceptate în numerar;
- 5) verifică documentele justificative referitoare la plăți și încasări în numerar;
- 6) predă zilnic exemplarul nr. 2 al registrului de casă, însoțit de documentele justificative, pentru întocmirea notei contabile, persoanei cu atribuții în acest sens;
- 7) efectuează operațiuni cu trezoreria (ridicare extrase, depuneri și ridicări numerar etc), verifică seturile de documente pentru plăți și ține legătura cu trezoreria în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- 8) ridică și depune numerar, în baza foilor de vărsământ și CEC-urilor, din/în conturile deschise la trezorerie;
- 9) depune la trezorerie documentele de decontare;
- 10) ridică imprimările necesare decontării operațiunilor bancare;
- 11) efectuează plăți și încasări în baza documentelor justificative conform Decretului nr. 209/1976;
- 12) întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al instituției și răspunde de existența cronologică la zi și completă a extraselor de cont, pe surse de finanțare și articole bugetare;
- 13) îndosariază cronologic documentele cu care lucrează sau care îi sunt puse la dispoziție de către alte posturi și supervizează arhivarea lor;
- 14) colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
- 15) întocmește facturile pentru clienți;
- 16) îndeplinește orice altă sarcină de serviciu dată de conducerea unității;
- 17) își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare.
- 18) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 19) asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor și șefului de serviciu;
- 20) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 21) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 22) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.178. Sarcinile salariațiilor cu funcții de execuție care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activităților economico-financiare și administrativ gospodărești, se stabilesc de conducerea unității, pe baza propunerilor făcute de șeful ierarhic superior.

XVII. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

Art.179. În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”* funcționează **Serviciul de Management al Calității serviciilor de sănătate (SMC)**, în conformitate cu prevederile O.M.S. 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.

Art.180. Serviciul de Management al Calității serviciilor de sănătate are ca **principal obiectiv** implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi sau serviciului de ambulanță a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Art.181. Rolul Serviciului de Management al Calității constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Art.182. Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.

Art.183. Pentru realizarea obiectului său de activitate, **Serviciul 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.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.184. Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, **Serviciul de Management al Calității serviciilor de sănătate** colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate.

Art.185. În conformitate cu OUG nr. 80/2020, membrii structurii de management al calității serviciilor de sănătate trebuie să facă dovada absolvirii unui program de formare în domeniul

managementului calității în sănătate recunoscut de ANMCS sau să absolve acest program în maximum 1 an de la data încadrării în cadrul structurii.

Art.186. Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare **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.

Art.187. 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.

Art.188. Medicul încadrat în Serviciul 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 sănătate a 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) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- p) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.189. Referentul/Referentul de specialitate încadrat în Serviciul de Management al Calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679

- c) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind 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;
- d) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- e) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- f) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- h) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- i) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

XVIII. COMPARTIMENTUL DE AUDIT

Art.190. Auditorul din cadrul Compartimentului de Audit public intern are, în principal, următoarele **atribuții**:

- 1) elaborează norme metodologice specifice spitalului în care își desfășoară activitatea, cu avizul DAPI-PMB;
- 2) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- 3) efectuează activități de audit public intern a activitatilor desfasurate in spital, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 4) informează DAPI-PMB despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- 5) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 6) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

- 7) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului spitalului;
- 8) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul spitalului în cauză.
- 9) aplicarea testelor de audit pentru confirmarea funcționării eficiente a controalelor principale și asupra unui eșantion de operațiuni;
- 10) raportează rezultatele auditului prin elaborarea raportului de audit;
- 11) monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit;
- 12) evaluează anual riscurile asociate principalelor cicluri de activitate;
- 13) efectuează verificări impuse de legislația specifică activității de audit;
- 14) elaborează raportul anual pentru activitatea auditului intern și-l înaintează conducerii instituției, propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- 15) desfășoară activități în baza planului anual și multianual, aprobat de conducerea instituției, utilizând metodologii specifice care cuprind standarde de audit și proceduri formalizate pe activități;
- 16) examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea și coordonarea deciziilor, precum și urmărirea și controlul îndeplinirii acestora;
- 17) monitorizează și informează conducerea instituției cu privire la stadiul elaborării și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;
- 18) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, ale unor proiecte sau ale unor operațiuni, propune măsuri pentru corectarea acestora și eliminarea riscurilor, după caz;
- 19) își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare;
- 20) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 21) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 22) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 23) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

XIX. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.191. Consilierul juridic are, în principal, următoarele **atribuții**:

- 1) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- 2) reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- 3) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;
- 4) asigură consultanța juridică pentru membrii Comitetului director sau pentru șefii secțiilor/laboratoarelor/ compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor; în acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- 5) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;
- 6) redactează proiectele de contracte;
- 7) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc spitalul, la cererea managerului;
- 8) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- 9) participă, alături de alți membri, în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;
- 10) redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;
- 11) nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- 12) este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea;
- 13) este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- 14) îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
- 15) va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- 16) în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- 17) oferă consultanță de specialitate conducerii spitalului cu privire la problemele instituției;
- 18) acordă aviz de legalitate pe documentele cu implicații patrimoniale: contracte de achiziții, contracte de muncă, acte adiționale la aceste contracte, proceduri de achiziție publică;

- 19) formulează și depune apărările instituției la instanțele de judecată, inclusiv constituirile de parte civilă;
- 20) colaborează cu toate structurile administrative ale spitalului, precum și cu cele de specialitate, respectiv cu secțiile acestuia, pentru ca activitatea curentă a spitalului să se desfășoare în concordanță cu dispozițiile legale;
- 21) colaborează cu toate structurile spitalului în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările formulate de forurile ierarhic superioare: Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Mun. București, Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București etc;
- 22) participă, fără drept de vot, la ședințele Comitetului director și ale Consiliului de administrație ale spitalului, pe care le informează în mod corespunzător cu privire la aspectele de legalitate ale problemelor care sunt pe agenda de lucru ale acestora;
- 23) răspunde de asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale “Dr. Victor Babeș”;
- 24) își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfecționare;
- 25) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 26) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 27) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 28) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Consilierul juridic are următoarele atribuții în Consiliul Etic:

- 1) asigură suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

XX. COMPARTIMENTUL IT

Art.192. Inginerul de sistem are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) întreținere **HARDWARE:**
 - a) verifică periodic și la nevoie starea de funcționare a echipamentelor de rețea și asigură buna funcționare a acesteia;

- b) verifică periodic și la nevoie starea de funcționare a echipamentelor informatice (stații de lucru, imprimante, copiatoare etc.);
 - c) asigură depanarea echipamentelor (stații de lucru, imprimante etc.), în cazul în care acest lucru este posibil;
 - d) verifică dacă conexiunea la internet funcționează în parametrii stabiliți în contractul cu ISP-ul;
 - e) realizează extinderea rețelei informatice, atunci când este necesar;
 - f) asigură colaborarea cu unitățile de service, în cazul echipamentelor aflate în garanție;
 - g) asigură colaborarea cu unitățile de service, în cazul unor situații mai complexe (defecțiuni, extindere de rețea etc), ce necesită prezența unei echipe de intervenție;
 - h) stabilește configurațiile necesare pentru echipamentele nou achiziționate.
- 2) **întreținere SOFTWARE:**
- a) administrare rețea informatică – stabilește politicile de securitate;
 - b) efectuează back-up periodic al serverului de baze de date;
 - c) asigură depanarea sistemelor de operare și a programelor utilizate în cazul apariției unor defecțiuni și, la nevoie, reinstalarea completă a acestora;
 - d) verifică periodic accesul la internet și, în cazul în care constată deschiderea unor pagini WEB cu potențial risc de virusare, blochează accesarea acestora;
 - e) asigură devirusarea stațiilor de lucru atunci când este necesar;
- 3) face parte din diferite comisii, conform deciziilor managerului;
 - 4) răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform *Fișei postului*;
 - 5) asigură continuitatea activității compartimentului pe perioada concediilor de odihnă/ medicale/ fără plată/ absențelor de orice fel;
 - 6) instalează, configurează și pune în funcțiune echipamentele nou-achiziționate, dacă acestea nu au fost achiziționate cu serviciile incluse;
 - 7) monitorizează utilizarea licențelor informatice conform contractelor de licențiere/achiziție de licențe;
 - 8) întreține conturile de utilizatori din Active Directory – creare/ modificare/ suspendare/ ștergere;
 - 9) întreține conturile de e-mail ale instituției – creare/ modificare/ suspendare/ ștergere;
 - 10) întreține conturile de echipamente în Active Directory – creare/ modificare/ ștergere;
 - 11) instalează și asigură funcționarea aplicațiilor/serviciilor de securitate pe echipamente (antivirus, firewall etc);
 - 12) instalează actualizările software pe echipamente (update sisteme de operare, antivirus etc);
 - 13) instalează aplicații necesare utilizatorilor (Microsoft Office, Open Office, Adobe Reader etc), conform politicilor de licențiere și securitate;
 - 14) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
 - 15) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
 - 16) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- 1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;

2. semnaleză 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Inginerul de sistem îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobate;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a) în prima oră de la accident – medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- 3) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate aprobate;
- 4) respectă circuitele funcționale aprobate.

Inginerul de sistem îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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:*

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

XXI. COMPARTIMENTE AUXILIARE

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.193. Economistul din Compartimentul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) ține evidența dispozitivelor medicale aflate în utilizare și a legăturii în acest sens cu ANMDM;
- 2) întocmește și ține la zi un registru general al dispozitivelor medicale aflate în utilizare, în care se va menționa:
 - a) denumirea/tipul dispozitivului medical, producătorul, țara;
 - b) seria/anul de fabricație, numărul de inventar;
 - c) codul de clasificare, conform H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea *Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările ulterioare;*
 - d) actul de proveniență;
 - e) data punerii în funcțiune;
 - f) evidența reparațiilor și a altor operații de întreținere, precum și a celor care le execută;
 - g) evidența controalelor prin verificare periodică;

- h) implicarea în eventuale incidente în utilizare (data, locația, descrierea incidentului, personalul responsabil, acțiunile corective etc.);
- i) mișcarea internă în cadrul spitalului (de unde provine, noul loc de utilizare, data etc.);
- 3) asigură planificarea pentru controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale aflate în utilizare, în condițiile O.M.S. nr. 308/2015 privind controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale puse în funcțiune și aflate în utilizare;
- 4) controlează starea mijloacelor fixe din cadrul spitalului, participă la inventarieri și avizează propunerile de casare de mijloace fixe;
- 5) reprezintă sectorul de mentenanță în relația cu managerul spitalului;
- 6) promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul sectorului, în raport cu alte sectoare de activitate, precum și în relațiile cu persoanele din afara spitalului;
- 7) răspunde de menținerea, în cadrul sectorului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- 8) asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii spitalului în raport cu toate persoanele cu care vine în contact;
- 9) respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare, precum și de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine;
- 10) respectă procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor și utilajelor pe durata reparațiilor, verificărilor, realizării lucrărilor de investiții;
- 11) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- 12) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- 13) răspunde de executarea și realizarea la timp și în bune condiții a planului de întreținere, revizii tehnice, reparații și montaj la nivelul spitalului și răspunde de toate reviziile tehnice ale aparatelor nemedicale din spital (ține legătura cu furnizorii de service ale aparatelor);
- 14) nerespectarea atribuțiilor din *Fișa postului* atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de *Codul muncii* și *Contractul colectiv de muncă*, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- 15) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- 16) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință 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.);
- 17) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 18) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la manifestări științifice/instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului;
- 19) respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 20) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- 21) monitorizează procesul de clorinare și verificare chimică și microbiologică a apelor reziduale uzate din spital, în vederea obținerii buletinelor de analize de la DSPMB și transmite rezultatele lunare prin fax la DSPMB;
- 22) asigură funcționarea în condiții optime a stației de epurare și clorinare automatizată, a stației de oxigen, aer comprimat etc;
- 23) ține evidența deșeurilor periculoase și menajere din spital, conform legislației în vigoare și coordonează procesul neutralizării și colectării acestora de către autoritățile în drept;

- 24)respectă prevederile O.M.S. nr. 308/2015 privind controlul prin verificare periodică a dispozitivelor medicale puse în funcțiune și aflate în utilizare;
- 25)respectă prevederile Ordinului nr. 148/2012 pentru aprobarea *Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal L.O. – 2012*;
- 26)cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 27)îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Economistul din Compartimentul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții în domeniul deșeurilor medicale rezultate din activități medicale:

- 1) 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;
- 2) consiliază reprezentantul legal al unității sanitare în privința transportului mărfurilor periculoase;
- 3) 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;
- 4) elaborează raportul anual privind activitățile cu mărfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt păstrate 5 aniși sunt puse la dispoziția autorităților naționale competente la solicitarea acestora;
- 5) monitorizează aplicarea practicilor și procedurilor instituite de unitatea sanitară referitoare la transportul deșeurilor medicale periculoase.

Economistul din Compartimentul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții privind șoferii de transport:

- 1) ține evidența zilnică a consumului de benzină și motorină pe fiecare mașină în parte și anume:
 - a) B-53-TKS – defectă;
 - b) B-955-HVB;
 - c) B-955-SVB;
 - d) B-18-JAB;
 - e) B-18-JAG.
- 2) ține evidența și calculul foilor de parcurs;
- 3) ține evidența activității zilnice prin întocmirea FAZ;

- 4) raportează consumul de combustibil la fiecare sfârșit de lună Serviciului Financiar-Contabilitate.

Economistul din Compartimentul Administrativ îndeplinește următoarele **sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:**

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați, aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a) în prima oră de la accident – medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- 3) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate, aprobate;
- 4) respectă circuitele funcționale aprobate.

Economistul din Compartimentul Administrativ îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea 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:**

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.194. Curierul din Compartimentul Administrativ are, în principal, următoarele **atribuții:**

- 1) asigură rezolvarea obligațiilor zilnice ale spitalului față de instituțiile statului (depunerea declarațiilor la Casa de Asigurări de Sănătate, ASSMB, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București etc.)
- 2) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii după cum urmează:
 - a) ridicarea zilnică a corespondenței de la poștă – de la ora 8⁰⁰ - 9⁰⁰;
 - b) arhivă – de la ora 10⁰⁰- 12⁰⁰;
 - c) curierat – de la ora 12⁰⁰ – 15⁰⁰.
- 3) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 4) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 5) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 6) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate sau stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
 3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.195. Șoferul de aprovizionare din cadrul Compartimentului Administrativ – are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) menține permanent în stare bună de funcționare autovehiculul pe care îl are în primire;
- 2) asigură verificarea, înainte de plecarea în cursă, a stării tehnice a autovehiculului;
- 3) asigură efectuarea verificării tehnice periodice a autovehiculului la ateliere specializate, conform normelor;
- 4) asigură folosirea autovehiculului la capacitate maximă;
- 5) asigură folosirea economicoasă a carburanților și lubrefianților;
- 6) evită cursele în gol;
- 7) utilizează mijlocul de transport numai în interesul serviciului;
- 8) alimentează cu combustibil și completează uleiul de motor de câte ori este necesar;
- 9) respectă parametrii de funcționare ai autoturismelor;
- 10) informează în timp util despre datele de revizie periodică, defecțiunile apărute/ neregulile sesizate în exploatarea autoutilitareii;
- 11) respectă regulile de circulație;
- 12) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de spital;
- 13) utilizează resursele existente exclusiv în interesul spitalului;
- 14) respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru;
- 15) asigură transportul hranei pentru bolnavi de la Blocul alimentar către oficiile alimentare ale pavilioanelor;
- 16) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- 17) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- 18) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și este respectuos în raporturile de serviciu;
- 19) asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale colegilor;
- 20) neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în *Fișa postului* poate duce la sancțiuni disciplinare care merg până la desfacerea contractului individual de muncă;
- 21) completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire de participare la instruire, ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către șeful compartimentului;
- 22) respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 23) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful compartimentului;
- 24) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- 25) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- 26) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;

- 27)respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 28)respectă prevederile *Regulamentului Intern* al unității sanitare;
- 29)utilizează corect dotările postului, fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- 30)în cazul în care este solicitat direct de conducerea secțiilor (asistent-șef, șef secție) sau de alte servicii, anunță șeful compartimentului despre această solicitare;
- 31)nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului, fără acordul prealabil al șefilor ierarhici;
- 32)păstrează în bune condiții actele de serviciu;
- 33)participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- 34)la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- 35)anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de muncă;
- 36)răspunde de întocmirea zilnică a foilor de parcurs, în conformitate cu prevederile legale și predarea acestora la responsabilul din cadrul Compartimentului Administrativ;
- 37)răspunde pentru întreținerea și exploatarea autovehiculului;
- 38)respectă legislația privind conducerea autovehiculelor pe drumurile publice și își asumă răspunderea în cazul încălcării acesteia, respectiv va suporta contravaloarea amenzilor;
- 39)cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 40)îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevazute în legislația în vigoare sau dispuse de conducerea spitalului, în acord cu pregătirea profesională.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

Art.196. Arhivarul din Compartimentul Arhivă are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- 2) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în arhivă;
- 3) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- 4) cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- 5) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la loc;

- 6) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- 7) menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- 8) solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a arhivei (mobilie, rafturi, mijloace P.S.I. etc.), informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- 9) ține evidența dosarelor și a inventarelor depuse la arhivă în registrul de evidență curentă;
- 10) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 11) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 12) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate sau stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Arhivarul din Compartimentul Arhivă îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - a) în prima oră de la accident – medicului șef de gardă;
 - b) în termen de 24 de ore – se prezintă la responsabilul CSPLIAAM;
 - c) anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
- 3) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate, aprobate;
- 4) respectă circuitele funcționale aprobate.

Arhivarul din Compartimentul Arhivă îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr.1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:*

- 1) cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) răspunde de completarea corectă și la zi a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică.

Arhivarul din Compartimentul Arhivă îndeplinește următoarele **sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea 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:**

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

XXII. SERVICIUL TEHNIC

Art.197. Șeful Serviciului Tehnic are, în principal, următoarele **atribuții și responsabilități specifice:**

- 1) elaborează *Planul de reparații curente și de capital* pe centre de cost, pentru realizarea lucrărilor planificate, în limita bugetului aprobat;
- 2) urmărește realizarea planului de reparații, controlează calitatea lucrărilor executate de spital și verifică încadrarea în cheltuielile planificate;
- 3) monitorizează consumurile specifice energetice, ia măsuri pentru încadrarea lor în consumurile planificate și propune măsuri pentru reducerea lor;
- 4) participă la analizele privind defecțiunile sau avariile instalațiilor, la stabilirea cauzelor care le-au determinat și luarea măsurilor de înlăturare a efectelor;
- 5) verifică regimul de funcționare la centrala termică pentru furnizarea neîntreruptă a utilităților necesare desfășurării activității spitalicești;
- 6) asigură elaborarea de instrumente și metode de reducere a consumului de utilități;
- 7) întocmește *Programul anual de investiții* și asigură întocmirea documentației necesare pentru contractarea lucrărilor din planul de investiții aprobat;
- 8) urmărește derularea contractelor încheiate de spital pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrărilor, respectarea termenelor de execuție;
- 9) participă la recepția lucrărilor de investiții executate de spital și avizează acceptarea facturilor în conformitate cu stadiul lucrărilor;
- 10) propune aprobării managerului componenta comisiei de recepție a lucrărilor de reparații curente și de investiții;
- 11) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității, în limitele respectării temeiului legal;
- 12) răspunde de menținerea, în cadrul sectorului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- 13) asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii spitalului în raport cu toate persoanele cu care vine în contact;
- 14) respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare precum și de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine;
- 15) respectă procedurile de utilizare a tuturor echipamentelor și utilajelor pe durata reparațiilor, verificărilor, realizării lucrărilor de investiții;
- 16) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

- 17) răspunde de menținerea gradului de profesionalism în realizarea activităților sectorului pe care îl conduce;
- 18) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- 19) asigură buna organizare a personalului din subordine și a desfășurării lucrărilor acestuia prin: repartizarea sarcinilor de muncă; dotarea cu scule și aparate de măsură și control; repartizarea de materiale și piese de schimb necesare îndeplinirii sarcinilor;
- 20) informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- 21) participă zilnic la raportul de gardă al medicilor pentru a prelua sesizările și reclamațiile privind defecțiunile de ordin tehnic survenite în pavilioanele și anexele spitalului;
- 22) răspunde de executarea și realizarea la timp și în bune condiții a planului de întreținere, revizii tehnice, reparații și montaj la nivelul spitalului și răspunde de toate reviziile tehnice ale aparatelor nemedicale din spital (ține legătura cu furnizorii de service ale aparatelor);
- 23) răspunde de efectuarea și calitatea lucrărilor privind instalațiile electrice, apă, termoficare, canalizare etc;
- 24) răspunde de efectuarea, executarea și calitatea lucrărilor de reparații și montaj executate de spital;
- 25) răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru;
- 26) participă efectiv la lucrările de montaj și reparații repartizate formației de lucru;
- 27) răspunde de obținerea, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, următoarelor documente:
 - a) autorizație de funcționare pentru liftul din Pavilionul A1 (ISCIR);
 - b) autorizație de funcționare pentru autoclavele din Laboratorul de microbiologie clinică (ISCIR);
 - c) alte autorizații, conform dispozițiilor primite din partea conducerii spitalului;
- 28) monitorizează procesul de clorinare și verificare chimică și microbiologică a apelor reziduale uzate din spital, în vederea obținerii buletinelor de analize de la DSPMB și transmite rezultatele lunare prin fax la DSPMB;
- 29) asigură funcționarea în condiții optime a stației de epurare și clorinare automatizată, a stației de oxigen, aer comprimat etc;
- 30) întocmește *Fișele colective de prezență* și programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- 31) ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă, de protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor;
- 32) face parte din comandamentul de dezăpezire al spitalului;
- 33) asigură continuitatea activității serviciului pe perioada concediilor de odihnă/medicale/fără plată/absențelor de orice fel ale personalului din subordine.
- 34) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă în cadrul Serviciului Tehnic pe care îl coordonează și a modului în care subordonații îndeplinesc sarcinile prevăzute în *Fișa postului*;
- 35) stabilește atribuțiile și elaborează *Fișa postului* pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- 36) întocmește *Fișa anuală de evaluare* a personalului din subordine;
- 37) face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- 38) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- 39) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare* și a *Regulamentului Intern* a spitalului;

- 40) nerespectarea atribuțiilor din *Fișa postului* atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de *Codul muncii* și *Contractul colectiv de muncă*, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- 41) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 42) îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

A. Primirea Referatului de necesitate aferent Serviciului Tehnic:

- a) verificare stoc magazie;
- b) verificare existență contract de achiziție/ contract subsecvent/ acord cadru/ comandă;
- c) verificare existență dacă produsul / serviciul/ lucrarea se află în garanție/ service;
- d) justificarea necesității și oportunității pentru includerea în *Planul de achiziții*;
- e) în cazul includerii într-o procedură de achiziție a produsului/ serviciului/ lucrării, se va solicita caietul de sarcini (specificații tehnice), întocmit și semnat de către compartimentul aferent solicitării;
- f) verificarea legalității specificațiilor tehnice și condițiilor din caietul de sarcini:
 - specificațiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități;
 - specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici;
 - se interzice definirea unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.

B. Recepția produselor/ serviciilor/ lucrărilor se va efectua cu respectarea următoarelor prevederi:

- a) întocmirea referatului de propunere a comisiei de recepție;
- b) întocmirea și semnarea procesului-verbal de recepție/NIR în condițiile prevăzute de propunerea tehnică, caiet de sarcini, contract;
- c) comunicarea către șeful ierarhic superior și întocmirea procesului-verbal în cazul imposibilității efectuării recepției datorită diferențelor apărute la momentul recepției;
- d) vizarea facturii prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte realitatea serviciului efectuat (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate).

Şeful Serviciului Tehnic are următoarele atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, P.S.I, colectare deșeuri:

- 1) își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare ale acesteia;
- 2) prevede ca fiecare lucrător 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 persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 3) prevede obligațiile lucrătorilor:
 - a) să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sanatatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 4) își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
- 5) își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 6) își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

Şeful Serviciului Tehnic răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- 1) nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea unității;
- 2) nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- 3) nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție ;
- 4) nu duce la îndeplinire sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice;
- 5) comite orice alte abateri sancționabile prin *Regulamentul Intern, Codul muncii* sau alte acte normative aflate în vigoare.

Art.198. Personalul de la atelierul de reparații și întreținere (electrician, tâmplar, lăcătuș, instalator) are următoarele atribuții principale:

- 1) asigură repararea și întreținerea instalațiilor de apă, electrice, a ușilor, geamurilor;
- 2) asigură procurarea de piese de schimb și confecționarea cu mijloace proprii a pieselor care lipsesc;

- 3) verifică zilnic buna funcționare a instalațiilor și aparatelor medicale din dotarea unității;
- 4) aduce de îndată la cunoștință șefului serviciului tehnic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii sau de prevenire a incendiilor;
- 5) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului Serviciului Tehnic;
- 6) în timpul serviciului, se preocupă permanent de buna desfășurare a activității;
- 7) îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii spitalului.

Art.199. Instalatorul are, în principal, următoarele **atribuții**:

- 1) întreținerea și repararea instalațiilor sanitare de apă și canal din locațiile spitalului, respectând cu strictețe normele de protecție a muncii și P.S.I. specifice, conform instructajului făcut la angajare și a celui periodic;
- 2) întreține și repară instalațiile de încălzire, participă la aerisirea acestora, la spălarea caloriferelor, montarea robinetilor de aerisire, înlocuirea conductelor deteriorate etc;
- 3) intervenția de urgență la toate solicitările de intervenție, în timpul celor 8 ore de lucru sau după terminarea schimbului;
- 4) în cazul unui accident de muncă, informează primul conducerea spitalului despre eveniment;
- 5) face necesarul de materiale pentru fiecare reparație, ține evidența materialelor ridicate de la magazie;
- 6) răspunde de îndeplinirea sarcinilor la timp și de calitate;
- 7) asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților în interiorul spitalului, prin supravegherea și întreținerea instalațiilor sanitare și termice din perimetrul acestuia;
- 8) instalatorul trebuie să verifice periodic scurgerile pluviale și a vanelor existente în subsoluri și în canalele termice, precum și a gurilor de scurgere a teraselor;
- 9) verifică periodic nivelul în canalul principal de scurgere al apelor uzate din interiorul spitalului pentru asigurarea bunei funcționalități a acestuia;
- 10) verifică zilnic funcționarea în parametri a stației de epurare și clorinare, precum și a necesarului de clor din stație;
- 11) executarea probelor de circulație la cald, a reglajului central și local al instalației, verificarea funcționării instalației în limitele parametrilor (temperatură și presiune) impus de proiectant, identificarea și remedierea defectelor de funcționare;
- 12) verifică zilnic cantitatea de oxigen aflat în stocatorul T18S64, aflat în incinta spitalului;
- 13) participă, la nevoie, și la muncile necalificate specifice: încărcări-descărcări de materiale, de marfă, mobilier, aparate medicale, alimente, medicamente sau reactivi;
- 14) execută, la nevoie, reparații simple de broaște și yale de uși, cremoane și compresoare din spital;
- 15) execută orice alte lucrări de specialitate sau înrudite cu specialitatea atunci când este cazul și interesul spitalului o cere;
- 16) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- 17) răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare;
- 18) informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- 19) iarna, ajută la dezăpezirea aleilor, pentru a permite accesul în pavilioane, iar vara, ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
- 20) ia la cunoștință și aplică corespunzător normele P.S.I., de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară;
- 21) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

- 22)respectă ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;
- 23)este respectuos în raporturile de serviciu;
- 24)răspunde de respectarea programelor de întreținere planificată a echipamentelor și instalațiilor, prin efectuarea de activități de revizie, control, întreținere și reparare a acestora, îndreptate în scopul menținerii în stare de funcționare o perioadă cât mai mare de timp;
- 25)respectă prevederile *Regulamentului Intern*, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii;
- 26)respectă atribuțiile stabilite în *Fișa postului*, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- 27)asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- 28)în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- 29)respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 30)răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, a utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor, urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- 31)nerespectarea atribuțiilor din *Fișa postului* atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de *Codul muncii* și *Contractul colectiv de muncă*, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- 32)cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 33)îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful Serviciului Tehnic sau de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Instalatorul are următoarele atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

- 1) să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 2) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 3) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- 4) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- 5) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- 6) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să îl înapoieze și să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 7) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 8) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 9) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- 10) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 11) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.200. Electricianul are, în principal, următoarele **atribuții**:

- 1) se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- 2) urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- 3) comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- 4) efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

Electricianul are următoarele **atribuții specifice**:

➤ **privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:**

- 1) selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- 2) interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- 3) scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I;
- 4) execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I;
- 5) identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- 6) alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- 7) înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- 8) reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- 9) repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
- 10) remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.

➤ **privind executarea/ modificarea instalațiilor electrice:**

- 1) citește și interpretează corect schema electrică;

- 2) alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- 3) stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- 4) montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
- 5) pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- 6) repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.

➤ **privind întreținerea instalațiilor electrice:**

- 1) execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- 2) identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- 3) stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
- 4) execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.

➤ **privind lipirea/dezlipirea manuală:**

- 1) alege metoda de lipire și poziționează elementele de îmbinat în conformitate cu cerințele instrucțiunilor tehnologice;
- 2) execută operația de lipire respectând secvențele operației și maniera de lucru stipulate în procedură;
- 3) îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punților și realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucțiunilor de calitate;
- 4) respectă instrucțiunile de protejare a componentelor contra șocului termic la lipire;
- 5) execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvențele operației, conform procedurii de lucru și curăță componentele/suprafețele dezlipite.

➤ **privind folosirea trusei de scule:**

- 1) alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
- 2) identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
- 3) efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- 4) depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.

➤ **privind realizarea/citirea și interpretarea schemelor electrice:**

- 1) identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- 2) înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;
- 3) folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

Electricianul are și alte atribuții:

- 1) respectă prevederile *Regulamentului Intern*, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii;
- 2) respectă atribuțiile stabilite în *Fișa postului*, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- 3) asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- 4) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- 5) respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 6) răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, a utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- 7) ajută, ori de câte ori este nevoie, la descărcarea diverselor materiale sanitare, alimente, medicamente sau reactivi;
- 8) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- 9) răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare;
- 10) informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- 11) iarna, ajută la dezăpezirea aleilor, pentru a permite accesul în pavilioane, iar vara, ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
- 12) ia la cunoștință și aplică corespunzător normele P.S.I. de protecție și securitate a muncii specifice activității pe care o desfășoară;
- 13) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta,
- 14) respectă ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 15) răspunde de respectarea programelor de întreținere planificată a echipamentelor și instalațiilor, prin efectuarea de activități de revizie, control, întreținere și reparare a acestora, îndreptate în scopul menținerii în stare de funcționare o perioadă cât mai mare de timp;
- 16) nerespectarea atribuțiilor din *Fișa postului* atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de *Codul muncii* și *Contractul colectiv de muncă*, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- 17) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 18) îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful Serviciului Tehnic sau de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Electricianul are următoarele atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

- 1) să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- 2) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 3) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 4) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- 5) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- 6) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să îl înapoieze și să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 7) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 8) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 9) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- 10) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 11) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.201. Lăcătușul are, în principal, următoarele **atribuții specifice**:

- 1) lucrările pe care trebuie să le execute muncitorii specializați ca lăcătuși mecanici de întreținere și reparații sunt următoarele:
 - a) întreținerea curentă a mașinilor și instalațiilor de lucru din atelierele deservite, controlul și verificarea zilnică a mijloacelor de bază respective și înlăturarea tuturor dereglărilor și defecțiunilor ivite în timpul exploatării utilajelor.
 - b) pe lângă cunoașterea constructivă a diverselor tipuri de mașini și instalații de lucru, trebuie să aibă cunoștințe teoretice asupra organelor de mașini și asupra importanței fiecărui organ în lanțul cinematic al mașini respective, asupra condițiilor tehnice de recepție specifică fiecărui utilaj, asupra condițiilor tehnice de recepție specifică fiecărui utilaj, asupra procesului tehnologic de executare a pieselor de schimb sau desfășurării reparațiilor;
 - c) montare yale, lucrări pentru executare piese lăcătușerie și reparații paturi(suduri), porți etc;
- 2) în cazul postului oxigen, îi revine sarcina de a monta pe poziție tubul, verificat în prealabil reductoarele aferente, de a verifica starea tuburilor reductorilor, de a anunța rezerva de oxigen, de a asigura aprovizionarea cu oxigen a spitalului.
- 3) răspunde de buna funcționare a utilajului pe care îl are în primire, în timpul serviciului său;
- 4) își însușește precis ce operație are de mânuit, ori ce mânăuire de lucru are de îndeplinit;
- 5) ajustează, assemblează, îmbină, finisează, încadrează uși, ferestre metalice;
- 6) respectă întocmai precizările și indicațiile înscrise în proiectele de execuție;
- 7) aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- 8) predă la magazie materialele economisite sau recuperate;

- 9) ia în primire sculele cu care lucrează, este răspunzător de buna lor întreținere și justa lor utilizare;
- 10) la finele zilei de muncă, se îngrijește de curățenia locului și așezarea în ordine a sculelor și dispozitivelor;
- 11) intervine cu promptitudine și răspunde de buna întreținere din întreg spitalul, în ceea ce privește lucrările de lăcătușerie;
- 12) răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin.

Lăcătușul are următoarele alte atribuții:

- 1) respectă prevederile *Regulamentului Intern*, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii;
- 2) respectă atribuțiile stabilite în *Fișa postului* precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- 3) asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- 4) în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- 5) respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 6) răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- 7) ajută, ori de câte ori este nevoie, la descărcarea diverselor materiale sanitare, alimente, medicamente sau reactivi.
- 8) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- 9) răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare;
- 10) informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- 11) iarna, ajută la dezăpezirea aleilor, pentru a permite accesul în pavilioane, iar vara, ajută la întreținerea spațiului verde din curtea spitalului;
- 12) ia la cunoștință și aplică corespunzător normele P.S.I. și de protecție și securitate a muncii, specifice activității pe care o desfășoară;
- 13) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- 14) respectă ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;
- 15) este respectuos în raporturile de serviciu;
- 16) răspunde de respectarea programelor de întreținere planificată a echipamentelor și instalațiilor, prin efectuarea de activități de revizie, control, întreținere și reparare a acestora îndreptate în scopul menținerii în stare de funcționare o perioadă cât mai mare de timp;
- 17) nerespectarea atribuțiilor din *Fișa postului* atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de *Codul muncii* și *Contractul colectiv de muncă*, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- 18) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 19) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 20) îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful Serviciului Tehnic sau de conducerea spitalului.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Lăcătușul are următoarele atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

- 1) să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 2) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 3) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 4) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoana și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- 5) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- 6) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să îl înapoieze și să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 7) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 8) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 9) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 10) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 11) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.202. Muncitorul din curte are, în principal, următoarele atribuții specifice:

- 1) asigură curățenia zilnică în curtea spitalului;
- 2) execută lucrările speciale și de întreținere a materialului floricol;
- 3) întreține ambientul spațiilor verzi și îngrijește materialul dendro–floricol;
- 4) mătură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi;
- 5) pe timpul iernii, îndepărtează zăpada de pe alei;

- 6) pe timpul verii, asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori;
- 7) transpune în teren proiectele și execută compozițiile decorative;
- 8) în fiecare dimineață, merge la rampa de gunoi pentru a face curățenie;
- 9) asigură dezinfecția pubelelor de colectare a deșeurilor menajere și a rampei de gunoi cu var cloros sau cloramină;
- 10) este responsabil și asigură curățenia aleilor;
- 11) golește coșurile de gunoi din curte;
- 12) asigură curățarea și dezinfecția rezervorului de apă potabilă a spitalului și a bazinelor cu ape reziduale;
- 13) asigură întreținerea curățeniei zonei de protecție sanitară a rezervei de apă a spitalului, precum și a stației de clorinare a apelor reziduale;
- 14) primește și răspunde de materialele necesare curățeniei.

Muncitorul din curte are următoarele atribuții generale:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
3. nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la înălțime;
4. adoptă o conduită cuviincioasă, de respect, față de ceilalți salariați;
5. răspunde de executarea operațiilor repartizate de șeful Serviciului Tehnic, respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
6. utilizează adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție, de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
7. utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
8. depune întreaga capacitate de muncă numai pentru unitatea cu care a încheiat contractul;
9. cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
10. respectă prevederile *Regulamentului Intern*, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii;
11. respectă atribuțiile stabilite în *Fișa postului* precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
12. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
13. în cazul unor situații de excepție, ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
14. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
15. răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare;
16. informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
17. ia la cunoștință și aplică corespunzător normele P.S.I. și de protecție și securitate a muncii, specifice activității pe care o desfășoară;
18. nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
19. respectă ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și este respectuos în raporturile de serviciu;

20. ajută, ori de câte ori este nevoie, la descărcarea diverselor materiale sanitare, alimente, medicamente sau reactivi;
21. nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
22. iarna, ajută la dezăpezirea aleilor, pentru a permite accesul în pavilioane;
23. răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare;
24. nerespectarea atribuțiilor din *Fișa postului* atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de *Codul muncii* și *Contractul colectiv de muncă*, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
25. cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
26. îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful Serviciului Tehnic sau de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Muncitorul din curte are următoarele atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

- 1) să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 2) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 3) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 4) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- 5) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- 6) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să îl înapoieze și să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 7) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 8) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- 9) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 10) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 11) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.203. Liftierul are, în principal, următoarele atribuții:

Înainte de începerea lucrului:

- 1) trebuie să controleze dacă sunt în bună stare:
 - a) lumina în cabina liftului și a palierelor;
 - b) soneria de alarmă;
 - c) starea de curățenie a liftului (la interior), inclusiv a puțului liftului;
 - d) starea semnalizărilor optice și acustice;
 - e) starea împrejmuirii puțului (să fie asigurate ușile de acces);
 - f) să nu fie depozitate obiecte străine în cabina ascensorului.

În timpul lucrului:

- 1) interzicerea depășirii sarcinii nominale a liftului,
- 2) distribuirea uniformă a sarcinii pe podea și încărcarea cabinei, fără trântirea greutăților pe podea;
- 3) interzicerea transportării de materiale inflamabile;
- 4) interzicerea transportării pieselor grele sau voluminoase cu ascensorul de persoane;
- 5) nu se trântesc ușile cabinei și cele de acces la puț,
- 6) nu se închid cu mâna contactele electrice la ușile cabinei și la ușile de acces;
- 7) nu se schimbă sensul de mers al cabinei (maneta) înainte de oprirea cabinei,
- 8) în timpul mersului, persoanele din lift nu se vor ține de barele de la uși și vor sta în cabină departe de uși;
- 9) este interzisă transportarea obiectelor pe acoperișul cabinei;
- 10) în cazul opririi între etaje, se acționează butonul de alarmă; nu se vor forța ușile de acces; nu se părăsește cabina decât atunci când aceasta a fost adusă în dreptul ușii palierului cel mai apropiat;
- 11) este interzis fumatul în cabină;
- 12) să nu părăsească cabina,
- 13) în cazuri excepționale, să scoată ascensorul din funcțiune pe durata cât a fost nevoie să o facă;
- 14) dacă găsește lipsuri (la împrejmuirea puțului, la geamurile cabinei etc.) va opri liftul și va anunța întreținătorul.

La terminarea lucrului:

- 1) să ducă cabina la palierul de bază unde se face comanda (parter);
- 2) să verifice și să constate dacă ascensorul este pregătit pentru continuarea funcționării (inclusiv curățenia);
- 3) să închidă cabina și camera mașinii cu cheia și s-o predea responsabilului cu supravegherea;
- 4) să noteze în registrul de supraveghere defectele constatate în timpul schimbului;
- 5) este obligat să oprescă funcționarea liftului în următoarele cazuri:
 - a) dacă lipsește lumina în: cabină, puțul ascensorului sau paliere;
 - b) dacă cabina răspunde la comenzi cu o ușă deschisă (de la cabină sau palier);
 - c) dacă contactele electrice de siguranță nu lucrează;

- d) dacă butonul de alarmă este defect;
- e) dacă mișcarea cabinei este însoțită de zgomote sau smucituri;
- f) dacă cabina se mișcă în direcții contrare comenzilor date;
- g) dacă se simte efectul de curențare la atingerea părților metalice a ascensorului.

Liftierul are următoarele alte atribuții:

- 1) respectă prevederile *Regulamentului Intern*, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii;
- 2) respectă atribuțiile stabilite în *Fișa postului* precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- 3) asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- 4) în cazul unor situații de excepție, ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- 5) respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 6) răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare;
- 7) informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- 8) ia la cunoștință și aplică corespunzător normele P.S.I. și de protecție și securitate a muncii, specifice activității pe care o desfășoară;
- 9) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- 10) respectă ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și este respectuos în raporturile de serviciu;
- 11) nerespectarea atribuțiilor din *Fișa postului* atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de *Codul muncii* și *Contractul colectiv de muncă*, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- 12) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 13) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 14) îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful Serviciului Tehnic sau de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

CENTRALA TELEFONICĂ

Art.204. Telefonista are, în principal, următoarele **atribuții specifice**:

- 1) răspunde de întreținerea și exploatarea centralei telefonice;
- 2) consemnează în raportul de lucru defecțiunile apărute la posturile telefonice și la centrala telefonică;
- 3) folosește în mod corect și eficient circuitele telefonice din dotare;
- 4) răspunde prompt la apelurile telefonice și execută legături telefonice atât în interiorul spitalului, cât și în exterior;
- 5) supraveghează buna funcționare a centralei telefonice și menținerea ei în stare de funcționare;
- 6) rezolvă orice reclamație legată de centrala telefonică;
- 7) pastrează ordinea și curățenia în centrala telefonică;
- 8) nu părăsește centrala telefonică și nu permite intrarea persoanelor străine;
- 9) cunoaște măsurile de protecție a muncii.

Telefonista are următoarele **atribuții generale**:

- 1) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
- 3) nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare sau lucrul la înălțime;
- 4) adoptă o conduită cuviincioasă, de respect, față de ceilalți salariați;
- 5) răspunde de executarea operațiilor repartizate de șeful Serviciului Tehnic respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
- 6) utilizează adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție, de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
- 7) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 8) respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- 9) utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 10) depune întreaga capacitate de muncă numai pentru unitatea cu care a încheiat contractul;
- 11) execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhice, cu excepția celor vădit nelegale, și este respectuoasă în raporturile de serviciu.

Telefonista are următoarele **alte atribuții**:

- 1) respectă prevederile *Regulamentului Intern*, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii;
- 2) respectă atribuțiile stabilite în *Fișa postului* precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- 3) asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- 4) în cazul unor situații de excepție, ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- 5) respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 6) răspunde de utilizarea și păstrarea bunurilor din dotare;

- 7) informează persoana ierarhic superioară de problemele ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- 8) ia la cunoștință și aplică corespunzător normele P.S.I. și de protecție și securitate a muncii, specifice activității pe care o desfășoară;
- 9) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- 10) respectă ordinea și disciplina și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și este respectuoasă în raporturile de serviciu;
- 11) nerespectarea atribuțiilor din *Fișa postului* atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de *Codul muncii* și *Contractul colectiv de muncă*, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- 12) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 13) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 14) îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful Serviciului Tehnic sau de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

XXIII. BLOCUL ALIMENTAR ȘI BIBERONERIA DIETETICĂ

Art.205. Asistentul medical dietetician are, în principal, următoarele **sarcini**:

- 1) întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește distribuția către secții;
- 2) urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- 3) întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personal;
- 4) respectă valoarea alocației de hrană stabilite;
- 5) asistă la eliberarea alimentelor din amgazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul blocului alimentar;
- 6) asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- 7) are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;
- 8) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
- 9) controlează respectarea circuitelor;

- 10) urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
- 11) întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotică;
- 12) supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a normelor de protecția muncii și a *Regulamentul Intern*;
- 13) informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- 14) propune dotarea Blocului alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport;
- 15) face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
- 16) solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- 17) întocmește graficul de lucru;
- 18) întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul din Blocul alimentar și Biberonerie;
- 19) completează pontajul conform graficului de prezență;
- 20) efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau al medicului de gardă;
- 21) întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;
- 22) anunță zilnic defecțiunile apărute Serviciului Tehnic;
- 23) anunță Serviciul Administrativ pentru efectuarea dezinfecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie;
- 24) supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare;
- 25) participă la efectuarea licitațiilor în vederea achizițiilor de alimente;
- 26) instruește personalul din subordine privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 27) întocmește *Fișele de evaluare anuală* personalului din subordine;
- 28) respectă codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare;
- 29) respectă normele de protecție muncii și P.S.I;
- 30) realizează zilnic planuri de diete și meniuri;
- 31) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- 32) întocmește documente de aprovizionare ritmică a Blocului alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice;
- 33) prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități: spirit de observație și inițiativă, comunicare eficientă, capacitatea de management al stresului, efortului fizic prelungit, capacitatea de adaptare la situații de urgență;
- 34) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- 35) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- 36) respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 37) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 38) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
- 39) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Asistentul medical dietetician are următoarele atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

- 1) să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 2) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 3) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 4) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- 5) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- 6) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să îl înapoieze și să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 7) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 8) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 9) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 10) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Asistentul medical dietetician îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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:*

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor

- pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

Art.206. Bucătarul are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) conduce toate lucrările din bucătărie, pregătește meniurile și lucrările de cofetărie;
- 2) elaborează meniul săptămânal împreună cu asistentul medical dietetician;
- 3) primește produsele de la magazie, verifică cantitatea și calitatea lor, răspunde de păstrarea lor într-un mediu adecvat;
- 4) distribuie alimentele personalului din subordine pentru prepararea diferitelor meniuri;
- 5) răspunde de pregătirea din timp a mesei și de calitatea mâncărurilor;
- 6) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în Blocul alimentar și dependințe;
- 7) răspunde de împărțirea corectă a meniului;
- 8) restituie la magazie alimentele nefolosite în cel mai scurt timp;
- 9) distribuie masa în secții, după ce a fost verificată calitativ de către medicul șef de gardă din ziua respectivă;
- 10)respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 11)completează formularul de concediu de odihnă și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- 12)respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 13)anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- 14)respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 15)cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 16)îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Bucătarul are următoarele atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

- 1) să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 2) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- 3) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- 4) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- 5) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- 6) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să îl înapoieze și să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 7) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 8) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 9) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 10) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 11) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Bucătarul îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea *Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare*:

- 1) cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
- 2) supraveghează aplicarea corectă a procedurilor de curățenie de personalul din subordinea sa;
- 3) verifică întocmirea corectă a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică, în lipsa asistentei șef de asistentului dietetician;
- 4) cunoaște, aplică și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și dispozitivelor medicale, de aplicarea măsurilor de aseptie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a acestor proceduri.

Bucătarul îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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*:

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) controlează și răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport al deșeurilor, de către personalul responsabil din subordine.

Art.207. Muncitorul necalificat din Blocul alimentar are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) participă în fiecare dimineață la eliberarea alimentelor de la magazia de alimente alături de bucătarul de serviciu și asistentul medical dietetician;
- 2) pregătește alimentele și produsele necesare preparării meniurilor;

- 3) ajută bucătarul la împărțirea mesei pe regimuri și pavilioane conform listei zilnice a regimurilor;
- 4) efectuează curățenia zilnică a vaselor de gătit, a instrumentarului și a spațiilor de lucru din Blocul alimentar, respectând normele de igienă în vigoare;
- 5) efectuează curățenia generală săptămânală a Blocului alimentar, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- 6) asigură transportul reziduurilor solide și a resturilor alimentare la gheana de gunoi în condiții de igienă;
- 7) răspunde de consumul de apă, lumină, gaz;
- 8) menține curățenia în jurul Blocului alimentar;
- 9) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 10) completează formularul de concediu de odihnă și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- 11) respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 12) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- 13) respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 14) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 15) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.208. Infirmiera din cadrul Biberoneriei dietetice are, în principal, următoarele sarcini:

- 1) pregătește meniul alimentar pentru copiii sugari din secții;
- 2) curăță biberoanele cu detergent apoi le sterilizează 1 oră la 180⁰ pentru pregătirea mesei de prânz și seară;
- 3) ridică de la magazia de alimente alimentele pentru a doua zi, după întocmirea listei de alimente;
- 4) trimite în secții biberoanele, după ce medicul responsabil le verifică calitativ și consemnează într-un caiet;
- 5) efectuează curățenia în fiecare zi și, săptămânal, curățenia generală, cu dezinfecția frigiderelor și a veselei;
- 6) răspunde de consumul de apă, lumină, gaz;
- 7) menține curățenia în jurul compartimentului;

- 8) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii, conform normelor în vigoare;
- 9) completează formularul de concediu de odihnă și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- 10) respectă programul de lucru conform contractului de muncă;
- 11) anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către șeful de departament;
- 12) respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 13) cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile;
- 14) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, conform competențelor profesionale.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnalează 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;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Infiriera din cadrul Biberoneriei dietetice îndeplinește următoarele sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea *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:*

- 1) cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșuri, depozitarea temporară și transportul la rampă ale deșeurilor periculoase;
- 2) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 3) răspunde de modul de colectare, ambalare, inscripționare, depozitare temporară și transport a deșeurilor.

XXIV. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

Art.209. În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”* funcționează Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, conform H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea *Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006*, cu modificări și completări ulterioare.

Art.210. Principalele atribuții ale Serviciului Intern de Prevenire și Protecție sunt:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- 2) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea *Planului de prevenire și protecție*;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în *Fișa postului*, cu aprobarea angajatorului;
- 5) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în *Planul de prevenire și protecție*, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin *Fișa postului*;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter etnic, de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- 9) asigurarea întocmirii *Planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent* și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- 11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- 12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 17) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- 18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări ulterioare, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- 19) evidenț echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- 20) 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 H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 21) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de H.G. nr. 1048/2006;
 - 22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
 - 23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
 - 24) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări ulterioare;
 - 25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - 26) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - 27) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
 - 28) urmărirea actualizării *Planului de avertizare*, a *Planului de protecție și prevenire* și a *Planului de evacuare*;
 - 29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 30) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 - 31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
 - 32) evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor H.G. nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
 - 33) răspunde de obținerea diverselor autorizații și avize specifice ale spitalului în domeniul P.S.I. și SSM;
 - 34) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea confidențialității și păstrarea secretului profesional;
 - 35) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă 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 și ia 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;
2. semnaleză 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;
3. participa la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.211. Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări ulterioare.

Art.212. Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:

- a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
- b) după producerea unui eveniment;
- c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
- d) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

XXV. CELULA DE URGENȚĂ

Art.213. În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”* funcționează **Celula de Urgență**, conform prevederilor art.45 din O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, modificată și completată, de prevederile art. 10 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată și se activează în cazul iminenței și/sau producerii unor situații de urgență sau dezastre ce afectează instituția.

Art.214. Funcționarea Celulei de Urgență:

- 1) Celula de Urgență se întrunește semestrial sau ori de câte ori situația o impune.
- 2) Lucrările Celulei de Urgență se desfășoară în prezența majorității membrilor sau a înlocuitorilor desemnați.
- 3) Convocarea membrilor Celulei de Urgență pentru ședință se face, de regulă, cu minimum 7 (șapte) zile înainte de data desfășurării, prin dispoziția președintelui.
- 4) Hotărârile Celulei de Urgență se adoptă pe baza deciziei președintelui.
- 5) Materialele vor fi distribuite membrilor Celulei de Urgență, cu cel puțin 5 (cinci) zile înaintea ședinței.
- 6) Celula de Urgență își desfășoară activitatea pe baza planurilor anuale.

Art.215. Atribuțiile specifice ale Celulei de Urgență sunt:

- 1) **în perioada pre-dezastru (situație de urgență):**
 - a) identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență din competența operatorului economic;
 - b) organizează culegerea de informații și fluxul informațional – decizional;
 - c) analizează și avizează *Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare* necesare gestionării situațiilor de urgență;
 - d) informează Primăria Generală a Municipiului București și Comitetul Municipiului București, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov (Centrul Operațional), privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
 - e) informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;
 - f) coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență și dezastre;

- g) solicită fondurile bănești pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților de management al situațiilor de urgență și dezastrelor;
- h) se întrunește semestrial și ori de câte ori situația o impune, la convocarea președintelui pentru analizarea modului de îndeplinire a măsurilor și acțiunilor de prevenire, protecție și intervenție prezentate în *Planul anual de activități* și *Planul anual de pregătire pentru intervenție* și în *Planul privind gestionarea și managementul situațiilor de urgență și dezastrelor*;
- i) elaborează *Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție* și *Planul de analiză și acoperire a riscurilor*;
- j) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov.

2) în timpul dezastrului (aparității situațiilor de urgență):

- a) informează Primăria Generală a Municipiului București și Comitetul Municipiului București, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov (Centrul Operațional), privind apariția situațiilor de urgențe;
- b) analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;
- c) declară starea de alertă la nivelul insituției;
- d) pune în aplicare măsurile prevăzute în *Planurile de protecție și intervenție în situații de urgență* (pe tipuri de riscuri identificate), funcție de situația concretă din zonă;
- e) evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în unitățile administrativ-teritoriale, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
- f) dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celulei de urgență sau alți specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luarea deciziilor, precum și pentru conducerea nemijlocită a acțiunilor de intervenție.
- g) dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;
- h) dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;
- i) informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov asupra activității desfășurate;
- j) stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;
- k) asigură evacuarea salariaților și bunurilor din zonele afectate;
- l) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov.

3) în perioada post-dezastru:

- a) desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;
- b) organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse, în vederea comunicării acestora la Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov;
- c) analizează cauzele producerii situației de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor ;
- d) asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;
- e) stabilește și urmărește repartizarea și utilizarea ajutoarelor materiale și bănești acordate de guvern, de organizații non-guvernamentale naționale/ internaționale, persoane fizice sau juridice;

- f) analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;
- g) reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgență.

Art.216. Principalele atribuții ale membrilor Celulei de Urgență sunt:

1) Președintele:

- a) convoacă întrunirea CELULEI DE URGENȚĂ;
- b) stabilește ordinea de zi și conduce ședințele acestuia;
- c) aprobă deciziile, planurile, și măsurile adoptate;
- d) semnează avizele, acordurile, împuternicirile și protocoalele de colaborare;
- e) informează operativ Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov asupra activității desfășurate.

2) Membrii:

- a) participă la ședințele CELULEI DE URGENȚĂ;
- b) prezintă informări și puncte de vedere cu privire la gestionarea tipurilor de risc identificate la structura pe care o reprezintă, precum și la îndeplinirea funcțiilor de sprijin ce le revin în situațiile de urgență în sectoarele de competență;
- c) mențin permanent legătura cu CELULELE DE URGENȚĂ corespondente de la operatorii economici limitrofi.

3) Consultanții:

- a) participă la ședințele CELULEI DE URGENȚĂ;
- b) consiliază membrii acestuia asupra problemelor operative, tehnice și de specialitate.

Art.217. Principalele atribuții ale secretarului tehnic din cadrul Celulei de Urgență sunt:

- 1) gestionează documentele Celulei de Urgență;
- 2) asigură convocarea Celulei de Urgență și transmiterea ordinii de zi, membrilor acesteia;
- 3) pregătește materialele pentru ședințele Celulei de Urgență, le prezintă spre aprobare președintelui și le distribuie membrilor acesteia;
- 4) asigură desfășurarea lucrărilor și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor Celulei de Urgență inclusiv întocmirea procesului-verbal;
- 5) asigură redactarea deciziilor adoptate de către Celula de Urgență, precum și a dispozițiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;
- 6) asigură multiplicarea documentelor emise de către Celula de Urgență și difuzarea lor autorităților interesate;
- 7) întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii deciziilor adoptate de președintele Celulei de Urgență;
- 8) conlucrează cu alte structuri cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor;
- 9) întocmește proiectele comunicatelor de presă ale Celulei de Urgență;
- 10) urmărește realizarea suportului logistic la locurile de desfășurare a ședințelor Celulei de Urgență;
- 11) îndeplinește alte sarcini stabilite de președintele Celulei de Urgență.

CAP. VI – CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

I. CONSILIUL MEDICAL

Art.218. În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”* funcționează Consiliul Medical.

Art.219. Consiliul Medical este compus din:

- a) Președinte – Directorul medical;
- b) șefii de secții;
- c) șefii de laboratoare;
- d) farmacistul-șef;
- e) Directorul de îngrijiri.

Art.220. Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri 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;

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;

- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

- prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;

5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

11. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează

- accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 16. 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.);
 17. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
 22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

II. CONSILIUL ETIC

Art.221. În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”* funcționează Consiliul Etic, conform Ordinului M.S. nr. 1502/2016.

Art.222. Consiliul Etic este compus din:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Art.223. (1) Atribuțiile Consiliului Etic sunt următoarele:

- 1) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- 2) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- 3) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului Etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- 4) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - a) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - b) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - c) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - d) nerespectarea demnității umane;
- 5) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- 6) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

- 7) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- 8) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- 9) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- 10) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- 11) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului Etic;
- 12) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- 13) analizează și avizează *Regulamentul Intern* al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- 14) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ Comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- 15) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

III. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.224. Comisia este compusă din:

- a) președinte – Directorul medical;
- b) șefii de secții/laboratoare/servicii;
- c) farmacistul-șef.

Art.225. Atribuțiile principale ale Comisiei sunt următoarele:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul instituției;
- b) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual la nivelul instituției;
- c) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor instituției, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea spitalului.

IV. COMISIA MEDICAMENTULUI ȘI FARMACOVIGILENȚEI

Art. 226. Comisia medicamentului și farmacovigilenței este compusă din:

- a) președinte – Directorul medical;
- b) șefii de secții/laboratoare;
- c) farmacistul-șef.

Art.227. Atribuțiile principale ale Comisiei sunt următoarele:

- verifică și avizează prescrierea medicamentelor ;
- stabilirea unei liste de medicamente de baza , obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile

in farmacia spitalului;

- detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
- monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
- identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;
- stabilește achiziția de medicamente pe baza referatelor de necesitate ale secțiilor spitalului;
- utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase (verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare);
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selectate și documentate medical, pe baza de referat; aceste din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
- evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
- estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității din spital;
- participarea la procedurile de licitații pentru materialele sanitare;
- utilizarea rațională a materialelor sanitare.

V. COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art. 228. Angajatorul, prin reprezentantul său legal, numește Comisia de cercetare disciplinară prealabilă printr-o decizie scrisă, care are obligatoriu număr de înregistrare.

Unul dintre membrii Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă va fi numit prin decizia anterior menționată, ca președinte de comisie.

Comisia, numită prin decizie a angajatorului, îl va convoca pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de cercetarea disciplinară prealabilă.

În convocare vor fi precizate, în mod obligatoriu, obiectul, data, ora și locul întreprinderii.

Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În acest caz, se va încheia un proces-verbal, semnat de cei prezenți (membrii comisiei), în care se va arăta că salariatul nu a dat curs convocării, neformulând astfel apărări în favoarea sa; în conținutul procesului-verbal, comisia propune aplicarea unei anumite sancțiuni, conform prevederilor Codului Muncii.

În cadrul cercetării disciplinare 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 salariatului convocat.

Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii, acesta având dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este; salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării disciplinare.

Cu ocazia audierii, salariatul va întocmi o „Notă explicativă scrisă” în care va răspunde cu privire la toate întrebările adresate de către membrii Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.

La finalul audierii, se va întocmi un proces-verbal de ședință, care va fi semnat de toate persoanele prezente.

Comisia va propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării disciplinare prealabile, după analizarea probelor avute la dosarul de cercetare și a motivațiilor prezentate de persoana în cauză. Lucrările Comisiei de cercetare disciplinară se consemnează într-

un proces-verbal, iar în baza propunerii comisiei, angajatorul va emite decizia de sancționare disciplinară.

VI. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.229. În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”* funcționează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a normelor metodologice de aplicare, cu modificări și completări ulterioare.

Art.230. Principalele atribuții ale Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt:

- 1) 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*;
- 2) 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;
- 3) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- 4) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- 5) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- 6) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- 7) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- 11) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- 12) 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.

VII. COMISII DE CONCURS/EXAMEN

Art.231. În cadrul *Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”* funcționează Comisia de concurs/examen și Comisia de soluționare a contestațiilor, conform H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

Art.232. Prin act administrativ al ordonatorului de credite al spitalului, ca organizatoare a concursului, în condițiile Regulamentului-cadru, se constituie Comisia de concurs, respectiv Comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Art.233. Persoanele nominalizate în Comisia de concurs și în Comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul. Atât Comisia de concurs, cât și Comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar. Președintele Comisiei de concurs, respectiv al Comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Secretariatul Comisiei de concurs și secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de către o persoană din cadrul Serviciului R.U.N.O.S. al spitalului, acestea neavând calitatea de membri. Secretarul Comisiei de concurs este și secretar al Comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la art.206.

Art.234. Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 1) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- 2) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art.235. (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în Comisia de concurs sau în Comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în Comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.236. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în Comisia de concurs sau în Comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art.237. Membrii Comisiei de concurs sau ai Comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 210 și 211. În aceste cazuri, membrii Comisiei de concurs sau ai Comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

Art.238. (1) În cazul constatării existenței uneia dintre prevăzute la art. 210 și 211 actul administrativ de numire a Comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 209.

(2) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 210 și 211 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de concurs.

(3) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art.239. Neîndeplinirea de către membrii Comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 212 se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.240. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Art.241. Atribuțiile principale ale Comisiei de concurs/examen sunt:

- 1) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- 2) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- 3) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- 4) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- 5) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- 6) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- 7) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art.242. Atribuțiile principale ale Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

- 1) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- 2) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.243. Secretarul comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- 1) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- 2) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- 3) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- 4) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- 5) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

VIII. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR ȘI SIGURANȚEI PACIENȚILOR, DE PREGĂTIRE A SPITALULUI PENTRU EVALUARE

Art.244. Principalele atribuții ale Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților, de pregătire a spitalului pentru evaluare, prin intermediul membrilor săi, sunt:

- 1) asigură implementarea managementului calității serviciilor și siguranței pacienților;
- 2) este responsabilă cu asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- 3) asigură elaborarea procedurilor documentate/protocoalelor pentru procesele și activitățile derulate în cadrul secției/compartimentului din subordine și le semnează la verificare;

- 4) instruieste personalul din subordine referitor la procedurile documentate/protocoalele aplicabile;
- 5) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor în secția/compartimentul din subordine;
- 6) colaborează cu Serviciul de Management al Calității serviciilor de sănătate în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- 7) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- 8) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- 9) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- 10) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate în secția/compartimentul din subordine și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- 11) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- 12) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- 13) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

IX. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENȚĂ

Art.245. Principalele atribuții ale Comisiei de transfuzie și hemovigilența sunt:

- 1) monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- 2) elaborează și implementează documentația necesară aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- 3) evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- 4) monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- 5) organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- 6) elaborează și implementează, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, sistemul de calitate în Unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină;
- 7) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- 8) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- 9) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- 10) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- 11) transmite rapoarte coordonatorului local de hemovigilență, autorității de sănătate publică și inspecțiilor sanitare din municipiul București.

Art.246. Atribuțiile medicului din secție sunt următoarele:

- 11) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;

- 12) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- 13) semnează și parafează formularul tip „Cerere de sânge”;
- 14) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- 15) urmărește evoluția post-transfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- 16) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- 17) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al UTS sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- 18) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- 19) în timpul programului de gardă toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția respectivă;
- 20) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Art.247. Atribuțiile asistenților medicali din secție care administrează sânge total cu componente sanguine sunt următoarele:

- 1) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul din secție;
- 2) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul tip „Cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzii sanguine (UTS) din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- 3) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- 4) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- 5) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- 6) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul din secție sau de gardă;
- 7) returnează unități de transfuzie sanguină din spital (UTS) recipientele de sânge total cu componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

X. COMISIA DE ANTIBIOTICE

Art.248. Principalele atribuții ale Comisiei de antibiotice sunt:

- va analiza periodic sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui cadru medical sau prin autosesizare, modul de administrare al antibioticelor în tratamentul pacienților spitalului, propunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- va supraveghea reacțiile adverse la antibiotice;
- va urmări sensibilitatea germenilor la antibiotice în secțiile spitalului;
- va informa periodic despre acțiunea și utilizarea noilor produse antimicrobiene.

XI. COMITETUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Art.249. Atribuțiile responsabilului cu *Politica de utilizare judicioasă a antibioticelor*, în cadrul Comitetului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- 1) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- 2) elaborează *Politica de utilizare judicioasă a antibioticelor* în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- 3) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- 4) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- 5) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- 6) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- 7) 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);
- 8) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- 9) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- 10) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- 11) 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.

Art. 250. Atribuțiile Directorului medical în cadrul Comitetului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- 1) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- 2) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- 3) răspunde de respectarea *Politicii de utilizare a antibioticelor* în unitatea sanitară;
- 4) 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;
- 5) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 6) 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;
- 7) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- 8) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Art.251. Atribuțiile Directorului de îngrijiri în cadrul Comitetului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- 1) 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;
- 2) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- 3) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- 4) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- 5) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- 6) propune Directorului 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;
- 7) supraveghează și controlează activitatea Blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc;
- 8) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- 9) 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;
- 10) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- 11) 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;
- 12) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- 13) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- 14) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- 19) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- 20) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Art.252. Atribuțiile medicului șef de Laborator analize medicale în cadrul Comitetului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- 1) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- 2) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- 3) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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 multiplerezistenți;
- 10) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- 11) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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.

Art.253. Atribuțiile farmacistului-șef în cadrul Comitetului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- 1) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- 2) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- 3) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- 4) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

- 5) raportează către Compartimentul de infecții asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- 6) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- 7) 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.

Art.254. Atribuțiile medicilor șefi de secție în cadrul Comitetului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- 1) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- 2) 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;
- 3) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 4) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

XII. ECHIPA DE RESPONSABILI CU RISCURILE PENTRU ACTIVITATEA MEDICALĂ ȘI LABORATOARE/COMPARTIMENTE/ BIROURI/SERVICII

Art.255 Atribuțiile responsabililor de risc sunt următoarele:

- stabilirea obiectivelor și activităților;
- analizarea anuală a modului de respectare a măsurilor de prevenire a riscurilor;
- identificarea situațiilor cu risc clinic și propunerea pentru înregistrarea în Registrul riscurilor;
- identificarea riscurilor inerente asociate, obiectivele specifice și activităților corespunzătoare;
- calculul riscurilor inerente în cadrul secției/laboratorului/compartimentului/serviciului/biroului;
- atitudinea față de riscuri/reacția la riscuri – Plan de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente identificate în cadrul secției/laboratorului/compartimentului/serviciului/biroului;
- monitorizarea, revizuirea și raportarea riscurilor.

XIII. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESULUI

Art.256 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar și analizează toate decesele din spital;
- solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își afirmă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătură, de către managerul spitalului, cu avizul medicului șef de secție, unde a fost internat decedatul și al medicului curant;
- analizează datele medicale din FO și investigațiile paraclinice;
- evaluează gradul de concordanță dintre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și al anatomo-patologic.

XIV. ECHIPA DE AUDIT CLINIC

Art.257 Atribuțiile șefului de echipă de audit clinic, în conformitate cu PO 100-21 sunt:

- Coordonează echipa de audit clinic.
- Stabilește, împreună cu echipa de audit, structurile care trebuie incluse în audit și comunică misiunea părților interesate.
- Planifică și coordonează diferitele acțiuni, ținând cont de resursele alocate și în concordanță cu obiectivele instituției.
- Folosește diferitele metode de lucru și de îmbunătățire a calității, garantând astfel succesul procesului.
- Stabilește modul de lucru și instruește membrii echipei cu privire la metodele utilizate.
- Întocmește *Raportul de audit clinic* și îl prezintă spre analiză Consiliului medical.
- Urmărește implementarea acțiunilor corective/măsurilor de îmbunătățire inițiate după auditul clinic.

Art.258 Membrii echipei de audit clinic au următoarele atribuții:

- Identifică în mod clar scopul și obiectivele temei de audit din *Planul anual de audit clinic*.
- Stabilește, împreună cu șeful echipei de audit, structurile care trebuie incluse în audit și comunică misiunea părților interesate.
- Definește indicatorii de calitate, în funcție de obiectivele urmărite, și stabilește o valoare-țintă pentru fiecare.
- Construiește *Fișa de colectare a datelor/Grila de evaluare* pentru auditul clinic.
- Efectuează auditul clinic.
- Participă la prelucrarea datelor culese în vederea elaborării *Raportului de audit clinic*.

XV. COMISIA DE ANALIZĂ DRG

Art.259 Comisia de analiză DRG are următoarele atribuții:

- verifică modul de stabilire a codurilor pentru fiecare boală în parte și fiecare manoperă;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar;
- analizează toate cazurile iar care pot fi revalidate, sunt trimise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor la serviciul statistică pentru raportarea acestora spre validare;

- face propuneri la CASMB pentru revalidare și prezintă situații pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
- prezintă periodic informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

XVI. COMISIA DE MONITORIZARE A TRATAMENTULUI ANTIRETROVIRAL

Art.260 Comisia are următoarele atribuții:

- a) Aprobarea introducerii în schemele terapeutice aplicate bolnavilor cu HIV-SIDA de la *Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș”* a noilor medicamente antiretrovirale;
- b) Aprobarea inițierii tratamentului antiretroviral, a schemei de tratament și a eventualelor modificări ale schemei de tratament la bolnavii cu infecție HIV-SIDA.

XVII. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA TRATAMENTULUI ANTIBIOTIC

Art.261. Principalele atribuții ale Comisiei pentru monitorizarea tratamentului antibiotic sunt:

- 1) analizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, modul de administrare al antibioticelor în tratamentul pacienților spitalului, în scopul îmbunătățirii antibioterapiei, al scăderii riscului de instalare a antibierezistenței și al apariției infecțiilor nosocomiale, prezentând managerului spitalului propuneri concrete;
- 2) supraveghează reacțiile adverse la antibiotice;
- 3) urmărește sensibilitatea germenilor la antibiotice în diferite secții ale spitalului;
- 4) informează periodic medicii despre acțiunea și utilizarea noilor produse antimicrobiene.

XVIII. COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU ÎNTOCMIREA, ANALIZAREA ȘI VERIFICAREA REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR TERAPEUTICE ȘI A GHIDURILOR DE PRACTICĂ MEDICALĂ

Art.262. Principalele atribuții ale Comisiei sunt:

- revizuirea protocoalelor terapeutice și a ghidurilor de practică medicală existente în conformitate cu reglementările interne, ghidurile medicale naționale și ale Ministerului Sănătății;
- elaborarea și actualizarea protocoalelor terapeutice și a ghidurilor de practică medicală pentru cele mai frecvente 5 diagnostice din cadrul fiecărei secții;
- elaborarea și actualizarea protocoalelor medicale pentru bolile rare din cadrul fiecărei secții;
- analizarea semestrială a rezultatelor utilizării protocoalelor terapeutice și a ghidurilor de practică medicală;
- analizarea semestrială a rezultatelor modificării protocoalelor terapeutice și a ghidurilor de practică medicală în funcție de rezultatele clinice și evoluția pacienților, precum și în funcție de noutățile apărute în ghidurile europene și internaționale;
- particularizarea și aplicarea protocoalelor terapeutice în funcție de specificul local, epidemiologic, social și financiar.

Art.263. Fiecare protocol terapeutic elaborat va trebuie să conțină și referințe bibliografice.

XIX. COMISIA DE BIOCIDIE

Art.264 Principalele atribuții ale comisiei sunt:

- a) stabilește tipurile de biocide necesare spitalului în funcție de riscul epidemiologic;
- b) evaluează documentația tehnică;
- c) elaborează instrucțiunile de lucru pentru biocidurile utilizate în spital;
- d) instruește personalul cu privire la folosirea biocidelor;
- e) verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru;
- f) verifică modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și depozitarea biocidelor;
- h) elaborează Registrul de biocide și propune înlocuirea produselor care nu mai sunt avizate cu altele similare.

Art.265. Modul de lucru al Comisiei de Biocide;

- a) se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar;
- b) colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale;
- c) toate datele și problemele discutate vor fi consemnate de către secretarul comisiei într-un proces verbal care va fi prezentat spre aprobare managerului spitalului.

XX. COMISIA DE MATERIALE SANITARE

Art.266. Principalele atribuții ale comisiei sunt:

- a) stabilește și evaluează documentația tehnică;
- b) monitorizează consumul de materiale sanitare;
- c) stabilește strategia de achiziții materiale sanitare în funcție de necesarul fiecărei secții și compartiment și bugetul alocat;
- d) verifică conformitatea, din punct de vedere calitativ, a materialelor sanitare achiziționate.

CAP. VII – FINANȚAREA SPITALULUI

Art.267. În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, art.188, „*Spitalele publice sunt instituții publice finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii*”.

Art.268. Prin autonomie financiară se înțelege:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

Art.269. Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

Art.270. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) 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 Ministerului Sănătății Publice, respectiv ai ministerului de resort, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

(3) Spitalul primește subvenții din Bugetul Fondului Național unic de Asigurări de Sănătate pentru acoperirea creșterilor salariale.

4) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

Art.271. (1) Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b) de la bugetul local.

(2) De la bugetul de stat se asigură:

- a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- f) activități specifice unităților și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
- g) activități didactice și de cercetare;
- h) alte cheltuieli curente și de capital.

(3) Bugetul local participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Art.272.

- a) Donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- i) contracte de cercetare și alte surse;
- j) alte surse, conform legii.

CAP. VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art.273. Toți salariații au obligația de luare la cunoștință a prevederilor înscrise în prezentul *Regulament de Organizare și Funcționare*, fiecărui șef de compartiment revenindu-i sarcina de a prelucra subordonații în părțile ce-i privesc.

Art.274. Prevederile prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare* se completează, de drept, cu prevederile legale aplicabile incidente.

Orice dispoziție cuprinsă în prezentul Regulament care este contrară vreunei prevederi legislative în vigoare, este considerată nescrisă.

Orice modificare legislativă survenită ulterior intrării în vigoare a prezentului Regulament, va modifica de drept prezentul Regulament, urmând ca vechile reglementări contrare legislației modificate, să fie considerate nescrise.

Data: 01.09.2022

MANAGER,

Conf. Dr. Simin- Aysel FLORESCU

DIRECTOR MEDICAL,

Dr. Corneliu-Petru POPESCU

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,

Ec. Miorița-Luminița GÂLCĂ

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,

As.med. Cornelia-Elvira NĂSTASE

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.,

Ec. Florentina STANCU

AVIZAT:

CONSILIER JURIDIC,

Mirela DRĂGAN