



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

AVIZAT

PRESEDINTE,
CONSILIUL MUNICIPAL MOTRU



AVIZAT

PRESEDINTE,
CONSILIUL ETIC AL SPITALULUI MUNICIPAL
MOTRU



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU JUD. GORJ
NUMARUL 2965
DATA 03.05.2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI MUNICIPAL MOTRU

2022



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

VIZIUNE

EXISTAM CA SA IMBUNATATIM VIATA PACIENTILOR NOSTRI.
CEL MAI BUN REZULTAT, PENTRU FIECARE PACIENT, DE FIECARE DATA .

MISIUNE

SUNTEM DEDICATI INGRIJIRII PACIENTILOR CU CEA MAI MARE CALITATE
POSIBILA, ASIGURATA INTR-UN MEDIU DE RESPECT SI COMPASIUNE.

VALORI

RESPECT

TRATAM PE TOATA LUMEA : PACIENTI, FAMILIE , COLEGI CU DEMNITATE

COMPASIUNE

ASIGURAM CEA MAI BUNA INGRIJIRE CU SENSIBILITATE SI EMPATIE

INTEGRITATE

ADERAM LA CELE MAI INALTE STANDARDE DE PROFESSIONALISM, ETICA SI RESPONSABILITATE
PERSONALA, DEMN DE INCREDEREA PE CARE PACIENTII NE-O ACORDA

MUNCA IN ECHIPA

PRETUIM CONTRIBUTIA TUTUROR, IMBINAND TALENTELE INDIVIDUALE

EXCELENȚA

OFERIM CEL MAI BUN REZULTAT POSIBIL SI SERVICII DE CEA MAI BUNA CALITATE PRIN EFORTUL
FIECARUI MEMBRU AL ECHIPEI

TAMADUIRE

INSPIRAM SPERANTA SI HRANIM STAREA DE BINE A PERSOANEI CA INTREG RESPECTAND NEVOILE
FIZICE, EMOTIONALE SI SPIRITUALE.

LA SFARSITUL ZILEI PACIENTII SI FAMILIILE LOR STIU CA SUNT TRATATI CA SI UNUL DINTRE AI
NOSTRI. SUNTEM MANDRI SI PASIONATI DE CE FACEM SI DE CUM O FACEM.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CUPRINS

CAPITOLUL I - STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI

1.1 Date generale

1.1.1. Forma juridica

1.1.2. Adresa

1.2. Atributiile generale ale spitalului

1.3. Structura organizatorica

1.4. Politica de calitate

CAPITOLUL II - MANAGEMENTUL SPITALULUI

2.1 Consiliul de Administratie

2.1.1. Componenta

2.1.2. Atributii

2.2. Manager

2.2.1. Obligatii

2.3. Comitetul director

2.3.1. Componenta

2.3.2. Atributiile Comitetului Director

2.3.2.1. Directorul medical

2.3.2.2. Directorul financiar contabil

2.4. Asistentul coordonator pe spital

2.5. Consiliul medical

2.4.1. Componenta

2.4.2. Atributiile consiliului medical

2.6. Consiliul etic

2.5.1. Componenta

2.5.2. Atributii

CAPITOLUL III - FINANTAREA SPITALULUI

CAPITOLUL IV – COMISIILE DE SPECIALITATE

4.1. Comisia de securitate si sanatate în munca

4.2. Comisia de analiza DRG

4.3. Comisia medicamentului

4.4. Comisia de prevenire si control a infectiilor asociate asistenței medicale

4.5. Comisia de inventariere a patrimoniului

4.6. Comisia de transfuzii si hemovigilenta

4.7. Comisia de analiza a decesului

4.8. Comisia pentru programe de sanatate

4.9. Comisiei de coordonare în vederea evaluării pentru acreditare și alte certificări ISO

CAPITOLUL V - OBIECTIVE GENERALE

CAPITOLUL VI - ORGANIZAREA ACTIVITATII IN SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI

6.1 Sectia Medicină Internă

6.1.1. Medic sef sectie

6.1.2. Medic specialist



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6.1.3. Asistentul sef

6.1.4. Asistentul medical

6.1.5. Infirmiera

6.1.6. Ingrijitor curatenie

6.1-1 Compartiment Neurologie

6.1 – 1.1 Medic specialist

6.1 – 1.2 Asistent medical

6.1 – 1.3 Infirmiera

6.1 – 1.4 Ingrijitor curatenie

6.2 Sectia Obstetrica-Ginecologie

6.2.1. Medicul sef

6.2.2. Medic specialist

6.2.3. Asistentul sef

6.2.4. Asistentul medical de la sala de naşteri

6.2.5. Asistentul medical generalist

6.2.6. Asistentul medical din compartimentul lăuze

6.2.7. Infirmiera

6.2.8. Ingrijitor curatenie

6.2-1 Compartiment Neonatologie

6.2-1.1 Asistentul medical

6.2-1.2 Infirmiera

6.2-1.3 Ingrijitor curatenie

6.3 Sectia Chirurgie Generală

6.3.1 Medic sef

6.3.2 Medic specialist

6.3.3 Asistentul sef

6.3.4 Asistentul medical

6.3.5 Infirmiera

6.3.6 Ingrijitor curatenie

6.3-1 Compartiment ORL

6.3-1.1 Medicul specialist

6.3-1.2 Asistentul medical

6.3-2 Compartiment Oftalmologie

6.3-2.1 Medicul specialist

6.3-2.2 Asistentul medical

6.4 Sectia Recuperare, Medicina Fizică şi Balneologie

6.4.1 Medic sef sectie

6.4.2 Medic specialist

6.4.3 Asistentul medical sef

6.4.4 Asistentul medical de BFT

6.4.5 Infirmiera

6.4.6 Ingrijitor

6.5 Sectia Pediatrie

6.5.1 Medicul sef

6.5.2 Medic specialist

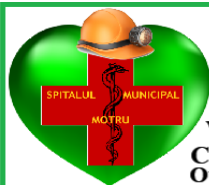
6.5.3 Asistentul sef

6.5.4 Asistentul medical

6.5.5 Infirmiera

6.5.6 Ingrijitor curatenie

6.5.7 Asistentul medical dietetician



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6.6 Compartiment Boli Cronice

6.6.1 Medicul coordonator

6.6.2 Asistentul coordonator

6.6.3 Asistentul medical

6.6.4 Infirmiera

6.6.5 Ingrijitor curatenie

6.7 Compartiment Ortopedie si Traumatologie

6.7.1 Medic coordonator

6.7.2 Asistentul coordonator

6.7.3 Medic specialist

6.7.4 Asistent

6.8 Compartiment ATI

6.8.1 Medicul specialist ATI

6.8.1 Asistentul medical ATI/UTS

6.8.1 Infirmiera din ATI

CAPITOLUL VII SPITALIZAREA DE ZI

CAPITOLUL VIII SERVICII SI COMPARTIMENTE MEDICALE FĂRĂ PATURI SI ASOCIATE ACTULUI MEDICAL

8.1. Compartiment primiri urgente

8.1.1 Medic Sef

8.1.2 Medic responsabil de tura

8.1.3 Medicii care efectueaza garzi CPU

8.1.4 Asistent sef

8.1.5 Asistent responsabil tura

8.1.6 Asistent medical

8.1.7 Infirmiera

8.1.8 Brancardierul

8.1.9 Ingrijitoarea

8.2. Cabinet Diabet zaharat si boli de nutritie

8.2.1 Medic

8.2.2 Asistent medical

8.3. Cabinet planificare familiala

8.3.1 Medicul

8.3.2 Asistentul

8.4. Dispensar TBC

8.4.1 Medicul specialist

8.4.2 Asistentul medical

8.4.3 Ingrijitorul de curatenie

8.5. Bloc Operator

8.5.1 Medicul coordonator

8.5.2 Asistent sef

8.5.3 Atribuțiile asistentei medicale generaliste

8.5.4 Atribuțiile brancardierului in blocul operator

8.6. Unitate transfuzii sangvine

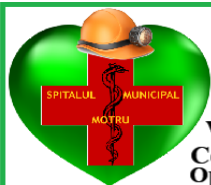
8.6.1 Medicul coordonator

8.6.2 Asistentul medical

8.7. Sterilizare

8.7.1 Asistent sef s

8.7.2 Asistent medical



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

8.8. Farmacie

8.8.1 Farmacistul sef

8.8.2 Farmacistul

8.8.3 Asistentul de farmacie

8.8.4 Ingrijitorul de curatenie

8.9. Spălătorie

8.9.1 Spalatoreasa

8.9.2 Croitoreasa

8.10. Bloc alimentar

8.10.1 Bucatarul

8.11. Compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

8.11.1 Medicul epidemiolog

8.11.2 Asistentul de igiena

8.12. Birou internare, evaluare si statistica medicala

8.12.1 Seful biroului

8.12.2 Statisticianul

8.12.3 Registratorul

CAPITOLUL IX – ACTIVITATEA IN LABORATOARE

9.1. Laborator Analize Medicale

9.1.1. Organizare. Atributii

9.1.2. Medicul sef

9.1.3. Medicul

9.1.4. Chimistul

9.1.5. Asistentul sef

9.1.6. Asistentul medical

9.1.7. Ingrijitar de curatenie

9.2. Laborator Radiologie - imagistica medicală

9.2.1. Organizare. Atributii

9.2.2. Atributiile personalului

9.2.2.1. Medicul sef

9.2.2.2. Medicul specialist

9.2.2.3. Asistentul medical

9.2.2.4. Fizicianul

9.3. Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie

9.3.1 Medicul

9.3.2 Fiziokinetoterapeutul

9.3.3 Asistentul medical

9.3.4 Maseurul

CAPITOLUL X AMBULATORIUL INTEGRAT

10.1. Medicină Internă;

10.2. Chirurgie Generală;

10.3. Obstetrica-Ginecologie;

10.4. Neurologie;

10.5. ORL;

10.6. Pediatric;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- 10.7. Oftalmologie;
- 10.8. Ortopedie și Traumatologie;
- 10.9. Medicina Muncii;
- 10.10. Psihiatrie;
- 10.11. Recuperare, Medicina Fizică și Balneologie;
- 10.12. Dermatovenerologie.
- 10.13. Gastroenterologie
- 10.14. Cardiologie
- 10.15. Chirurgie pediatrica
- 10.16. Urologie
- 10.17. Atributiile asistentilor medicali din ambulatoriu de specialitate
- 10.18. Ingrijitoarea de curatenie din ambulatoriu

CAPITOLUL XI- SERVICIILE/BIROURILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO-ADMINISTRATIVE

1.Birou resurse umane

- 11.1.1. Seful biroului
- 11.1.2. Consilier juridic
- 11.1.3. Operator date
- 11.1.4 Arhivar

2.Compartiment managementul calitatii serviciilor medicale

- 11.2.1. Atributiile compartimentului
- 11.2.2. Manager calitate/RMC
- 11.2.3. Medicul încadrat sau cu atributii în structura de management al calității serviciilor de sănătate
- 11.2.4. Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate

3.Birou achiziții publice si aprovizionare

- 11.3.1. Sef Compartiment Achizitii
- 11.3.2. Economist/inginer
- 11.3.3. Merceolog

4.Birou tehnic, administrativ , muncitori

- 11.4.0 Sef birou
- 11.4.1 Informatica si GDPR
- 11.4.2 Instalatorul
- 11.4.3 Fochist
- 11.4.4 Electrician
- 11.4.5 Portar
- 11.4.6 Muncitorul în stația de oxigen si gaze medicale
- 11.4.7 Liftierul
- 11.4.8 Responsabilului cu verificarea tehnică a ascensoarelor
- 11.4.9 Infirmiera din magazia de efecte
- 11.4.10 Personalul și programul orar pentru întreținere spații verzi și căi de acces
- 11.4.11 Cadru tehnic PSI
- 11.4.12 Telefonist
- 11.4.13 Sofer

5.Birou financiar contabilitate

- 11.5.1. Seful biroului
- 11.5.3. Economistul

6. Magazioner in magazia unitatii si depozit biocide



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CAPITOLUL XII – ACTIVITATEA DE EDUCATIE MEDICALA CONTINUA. ACTIVITATEA DE INVATAMANT

CAPITOLUL XIII – CIRCUITELE FUNCTIONALE IN SPITAL

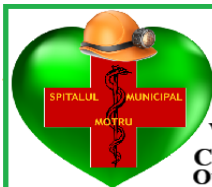
- 13.1. Circuitul bolnavilor
- 13.2. Circuitul personalului spitalului
- 13.3. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor
- 13.4. Circuitul instrumentarului si a meterielelor sanitare
- 13.5. Circuite cu particularitati in zonele curate:ATI, Bloc operator, neonatologie
- 13.6. Circuitul alimentelor
- 13.7. Circuitul lenjeriei
- 13.8. Circuitul deseurilor rezultate din activitati medicale
- 13.9. Circuitul probelor biologice pentru examene de laborator
- 13.10. Circuitul medicamentelor
- 13.11. Circuitul foii de observatie clinica generala (FOCG)
 - 13.11.1. Circuitul FOCG de la internare pana la externare
 - 13.11.2. Regulament privind regimul de pastrare a FOCG a pacientului in perioada spitalizarii
 - 13.11.3. Accesul pacientului la FOCG direct, prin apartinatori legali si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient.
- 13.12. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului
- 13.13. Modificari ale circuitelor pe perioade pandemice

CAPITOLUL XIV – GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

CAPITOLUL XV - DREPTUL LA CONFIDENTIALITATEA INFORMATIILOR SI VIATA PRIVATA A PACIENTULUI

- 15.1. Indatoririle pacientilor internati in spital
- 15.2. Reglementari interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului si a confidentialitatii
- 15.3. Prelucrarea datelor cu caracter personal
- 15.4. Reglementari privind anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientului

CAPITOLUL XVI – DISPOZITII FINALE



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CAPITOLUL I

STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI

1.1 Date generale

- **Spitalul Municipal Motru** este unitate sanitara cu paturi, cu personalitate juridica care asigura asistenta medicala completa de specialitate, preventiva, curativa, de recuperare si paleativa a bolnavilor internati, cuprinzand si ambulatoriul de pe teritoriul arondat.
- Unitatea functioneaza în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, participand la asigurarea starii de sanatate a populatiei.
- Potrivit Ordonantei de Urgenta nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale, administrarea Spitalului Municipal Motru a fost preluată de catre Consiliul Local Motru.
- Potrivit criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unitatilor si subunitatilor sanitare, elaborate de Ministerul Sanatatii, prin Ordinul nr. 1408/2010 și OMS 323/2011 Spitalul Municipal Motru este unitate de categoria IV, conform numarului de paturi aprobate, prin Ordinul Ministrului Sanatatii Publice nr. 685/2010.
- Spitalul raspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor.
- Pentru prejudicii cauzate pacientilor din culpa medicala, raspunderea este individuala.
- Problemele de etica si deontologie medicala sunt de competenta, dupa caz, a Colegiului Medicilor din Romania, a Colegiului Farmacistilor din Romania, Ordinul Biochimistilor, Biologilor si Chimistilor sau a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.
- Spitalul acorda asistenta medicala nediscriminatorie tuturor cetatenilor, indiferent de sex, religie, orientare sexuală, apartenenta politica sau sindicala.

1.1.1. Forma juridica

- Spitalul Municipal Motru este o institutie publica finantata din venituri proprii și de la bugetul local Motru. Unitatea sanitara, aflata in subordinea Consiliului Municipal Motru, functioneaza pe principiul autonomiei financiare..
- Prin autonomie financiara se intelege:
 - a) organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unitatii si cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
 - b) elaborarea bugetului propriu de venituri si cheltuieli, pe baza evaluarii veniturilor proprii din anul bugetar si a repartizarii cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale sectiilor si compartimentelor din structura spitalului.
- Spitalul are obligatia de a asigura realizarea veniturilor si de a fundamenta cheltuielile in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare.
- Din punct de vedere al regimului juridic al proprietatii, Spitalul Municipal Motru, este unitate sanitara publica de interes local, apartinand domeniului public al Municipiului Motru.
- In baza Hotararii Consiliului Local Motru, spitalul este administratorul terenurilor si cladirilor in care isi desfasoara activitatea.

1.1.2. Adresa

Spitalul Municipal Motru își desfasoara activitatea in 2 locatii situate in Municipiul Motru:

- Locatia nr. 1 (centrala) – str. Carol Davilla numarul 4
- Locatia nr. 2 – str Minerului numarul 7



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

1.2. Atributiile generale ale spitalului

Spitalul Municipal Motru are în principal următoarele atribuții:

(1) În domeniul reformei sanitare:

- Aplica legislația în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriul arondat;
- Acționează pentru separarea asistentei medicale primare de asistenta secundară, principiu de bază al reformei sanitare;
- Ia măsuri pentru aplicarea în teritoriu a Programului Ministerului Sănătății de reabilitare a asistentei de urgență, asigurare cu medicamente și aparatură medicală, privatizare și management;

(2) În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:

- Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale, precum și pentru realizarea măsurilor de protecția sanitară a populației și a teritoriului arondat;
- Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate actului medical;
- Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar;
- Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Acordă primul ajutor și asistenta medicală de urgență a oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

(3) În activitatea de asistenta medicală preventivă, curativă și recuperatorie:

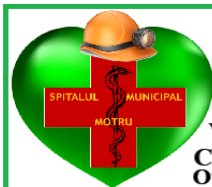
- Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează asistenta medicală în ambulatoriul integrat al spitalului;
- Organizează, îndrumă și răspunde de asistenta medicală și ocrotire a mamei, copilului și tineretului în teritoriu arondat;
- Stabilește programul de lucru al tuturor locurilor de muncă din structura spitalului;
- Dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, a tratamentului și supravegherii medicale a persoanelor sanatoase și bolnave;
- Ia măsuri pentru creșterea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare pentru pacienții internați, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;

(4) În activitatea de asistenta cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistentei medicale:

- Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistenta medicală;
- Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
- Intocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;
- Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu;
- Organizează și controlează activitatea de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare;

(5) În activitatea de îndrumare a administrării și functionării:

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



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

(6) In domeniul resurselor umane:

- Stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare;
- Aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
- Aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal;
- Propune structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea avizarii de catre Ministerul Sanatatii si aprobarii de catre Consiliul Local Motru;
- Angajeaza, redistribuie si desface contractul de munca a salariatilor potrivit prevederilor legale;
- Aplica normele in vigoare privind formarea, incadrarea, delegarea si detasarea personalului sanitar si ia masuri pentru utilizarea rationala a acestuia;
- Ia masuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale si a deontologiei medicale;
- Organizeaza si raspunde de formarea si perfectionarea pregatirii profesionale a personalului medico-sanitar din teritoriul arondat precum si de celelalte categorii de personal din subordine.

(7) In domeniul economic si financiar:

- Executa indicatorii cuprinsi in bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului;
- Intocmeste darile de seama periodice potrivit normelor legale, asigurand realitatea si exactitatea datelor cuprinse in acestea;
- Organizeaza efectuarea inventariilor la subunitati (sectii, compartimente) si urmareste modul de asigurare a integritatii patrimoniului;
- Organizeaza si raspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protectie a muncii si prevenirea incendiilor;
- Asigura controlul gestionar si financiar de fond;
- Elaboreaza documentatiile tehnice pentru investigatii si reparatii capitale potrivit reglementarilor legale;
- Asigura implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare in teritoriu, potrivit legii;

1.3. Structura organizatorica

A. Secții si compartimente cu paturi :

- Medicină Internă - 70 paturi din care
- Compartiment Neurologie 20 paturi,
- Secția Obstetrica-Ginecologie - 27 paturi din care
-Compartiment Neonatologie 5 paturi
- Secția Chirurgie Generală - 29 paturi din care
- Compartiment ORL.....8 paturi
- Compartiment Oftalmologie 4 paturi
- Secția Recuperare, Medicina Fizică și Balneologie..... 27 paturi
- Secția Pediatrie -..... 25 paturi
- Compartiment Boli Cronice - 15 paturi
- Compartiment Ortopedie si Traumatologie-..... 8 paturi
- Compartiment ATI - 5 paturi

B. Spitalizare de zi - 20 paturi

C. Servicii si compartimente medicale fără paturi si asociate actului medical:

- Compartiment primiri urgente
- Cabinet Diabet zaharat si boli de nutriție
- Cabinet planificare familiala



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

4. Dispensar TBC
5. Bloc Operator
6. Unitate transfuzii sangvine
7. Sterilizare
8. Farmacie
9. Spălătorie
10. Bloc alimentar
11. Compartiment de supraveghere si combatere boli transmisibile
12. Birou internare, evaluare si statistica medicala

D. Laboratoare

1. Laborator Analize Medicale
2. Laborator Radiologie - imagistica medicală
3. Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie

Laboratoarele deservesc atât paturile cât și ambulatoriul integrat

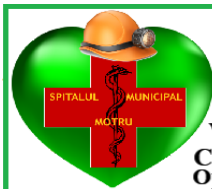
E. Ambulatoriul integrat cu 16 cabinete de specialitate:

1. Medicină Internă;
2. Chirurgie Generală;
3. Obstetrica-Ginecologie;
4. Neurologie;
5. ORL;
6. Pediatrie;
7. Oftalmologie;
8. Ortopedie și Traumatologie;
9. Medicina Muncii;
10. Psihiatrie;
11. Recuperare, Medicina Fizică și Balneologie;
12. Dermatovenerologie.
13. Gastroenterologie
14. Cardiologie
15. Chirurgie pediatrica
16. Urologie

F. Administrative:

1. Birou resurse umane
2. Responsabil managementul calitatii
3. Birou achiziții publice si aprovizionare
4. Birou tehnic, administrativ , muncitori
5. Birou financiar contabilitate
6. Magazie
7. Depozit biocide
8. Depozit deșeuri

Pentru indeplinirea atributiilor ce revin cu privire la activitatea de suport, economica, financiara si administrativa, Spitalul Municipal Motru are in structura servicii si compartimente functionale (conform organigramei aprobate).



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

1.4 Politica de calitate

POLITICA PRIVIND MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Misiunea este aceea de a furniza servicii medicale de calitate într-un mediu sigur și adecvat desfășurării actului medical, cu orientarea către pacient și nevoile lui și de a fi permanent o unitate în sistemul de sănătate din România orientată către necesitățile actuale și așteptările viitoare ale pacienților pentru a le furniza servicii medicale integrate și aliniate la principiul “Îmbunătățirii continue” pe baza standardelor și referințelor privind Managementul Strategic și Organizațional, Managementul Clinic, Etica Medicală și Drepturile Pacientului.

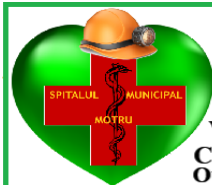
Sistemul implementat este stabilit în conformitate cu cerințele SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management ale calității.

La proiectarea sistemului s-a ținut cont și de cerințele standardului SR ISO 15224:2017 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățiri de proces în organizațiile de servicii de sănătate.

Viziunea conducerii spitalului, în domeniul calității este de a dobândi și menține o reputație maximă a spitalului prin calitate. Calitatea serviciilor noastre trebuie să constituie un exemplu pentru unitățile medicale similare și o recomandare pentru pacienții noștri.

Pentru realizarea misiunii și a viziunii noastre și a satisface într-o măsură cât mai mare necesitățile actuale și așteptările viitoare ale pacienților, de a le furniza servicii medicale de calitate, ne vom conforma **principiilor** care stau la baza standardelor și referințelor privind Managementul Strategic și Organizațional, Managementul Clinic, Etica Medicală și Drepturile Pacientului, respectiv:

1. Dezvoltarea activității spitalului conform nevoilor de sănătate a populației din județ și zonele limitrofe.
2. Îmbunătățirea continuă a calității actului medical printr-un sistem integrat care se referă atât la infrastructura de calitate, cât și la dezvoltarea permanentă a competențelor tuturor salariaților în general și a cadrelor medicale în special.
3. Asigurarea nediscriminatorie a accesului pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita misiunii și a resurselor spitalului;
4. Promovarea eficacității și eficienței prin dezvoltarea conceptului de evaluarea a practicii profesionale prin audit clinic și prin optimizarea procesului decizional;
5. Orientarea către pacient prin: creșterea încrederii acestora în serviciile spitalului, atenția pe siguranța pacientului și prin dezvoltarea permanentă a gamei de servicii acordate.
6. Demonstrarea calității serviciilor personalului nostru prin: angajamentul acestuia, prin creșterea gradului de integritate profesională, a gradului de competență, instruire și experiență a acestuia.
7. Asigurarea cu consecvență a unui dialog deschis și pragmatic atât între personalul medical și pacient, cât și cu reprezentanții comunității. Respectarea demnității umane, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului.
8. Obținerea satisfacției pacienților, a angajaților și a tuturor părților interesate prin calitatea serviciilor oferite;
9. Protejarea mediului;
10. Conformarea cu cerințele legale aplicabile activității precum și cu cele privind sănătatea și securitatea ocupațională asociate tuturor activităților care se desfășoară în cadrul organizației, un mediu de lucru optim pentru toți angajații.
11. Implicarea fiecărui angajat în scopul aplicării politicii în domeniul calității prin inițiative, performanțe, responsabilitate și colaborare permanentă.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Obiectivele noastre privind asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor și siguranța pacienților sunt:

1. plasarea permanentă a pacientul în centrul atenției;
2. dezvoltarea managementului spitalului pe baze clinice;
3. managementul riscurilor;
4. creșterea calității actului medical prin pregătire profesională continuă și învățarea din erori a întregului personal;
5. organizarea și îmbunătățirea comunicării între profesioniști și între personalul medical și pacient și aparținători;
6. colaborare profesională între persoane și echipe medicale din spital și din alte unități sanitare cu care vom încheia protocoale de colaborare pentru asigurarea unei asistențe medicale integrate inter și multi disciplinară;
7. asigurarea eficacității și eficienței actului medical, prin autoevaluarea și îmbunătățirea continuă a protoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor privind organizarea acordării serviciilor de sănătate;
8. creșterea gradului de utilizare a resurselor prin o mai bună planificare a activității;
9. instruirea permanentă a personalului pentru asigurarea flexibilității și mobilității acestuia;
10. obținerea satisfacției pacienților, a angajaților și a tuturor părților interesate prin calitatea serviciilor oferite;
11. conformarea cucerințele legale în domeniul calității aplicabile activității desfășurate;
12. implicarea fiecarui angajat în scopul aplicării politicii în domeniul calității prin inițiative,
13. performanțe, responsabilitate și colaborare permanentă.

Obiective privind politica unității de transfuzii sanguine

1. Satisfacția pacienților - pacienții transfuzați sunt transfuzați și consiliați de către personalul medical competent și format profesional. Personalul medical vor furniza servicii medicale de calitate și vor furniza consiliere și asistența de specialitate pacienților prin cunoștințele științifice de actualitate, dobândite în cursul programelor organizate.
2. Satisfacția angajaților - prin asigurarea respectării acordurilor drepturilor legale, asigurarea cerințelor de securitate și protecție în munca și implicarea lor în elaborarea, implementarea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității la nivelul unității sanitare
3. Managementul UTS-ului va fi organizat încât să asigure documentarea tuturor proceselor, aplicarea procedurilor clare și documentate pentru alegerea tuturor echipamentelor, materialelor și consumabilelor folosite.
4. Gestionarea deșeurilor conform legislației, respectarea cerințelor de producției a personalului, donatorilor și a mediului vor fi continuu monitorizate.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CAPITOLUL II

MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul Spitalului Municipal Motru este asigurat de:

1. Consiliul de administratie
2. Manager
3. Comitetul director
4. Consiliul Medical
5. Consiliul Etic

2.1 Consiliul de Administratie

2.1.1 Componenta

(1) In conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, in cadrul Spitalului Municipal Motru, functioneaza Consiliul de Administratie, in urmatoarea componenta:

- a)2 reprezentanti ai directiei de sănătate publice Gorj;
- b)2 reprezentanti numiti de Consiliul Local al Municipiului Motru, din care unul sa fie economist;
- c)1 reprezentant numit de Primaria Motru;
- d)1 reprezentant al Colegiului Medicilor Gorj, cu statut de invitat;
- e)1 reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Roamnia, filiala Gorj, cu statut de invitat.

(2) Managerul participa la sedintele consiliului de administratie, fara drept de vot.

2.1.2. Atributii

(1) **Atributiile principale ale Consiliului de administratie**, sunt urmatoarele:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat si a legislatiei in vigoare;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 180 alin. (1) si la art. 183³, alin. (1) din Legea nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

2.2 Manager

Spitalul Municipal Motru este condus de un manager, persoana fizica sau juridica, selectata in conditiile legii.

2.2.1. Obligatii

Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

In conformitate cu prevederile OMS nr. 1384/2010, privind aprobarea modelului de contract de management al spitalului public si cu prevederile Legii nr. 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, managerul are, in principal, urmatoarele atributii:

(1) In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice:

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. repartizeaza/redistribuia personalul din subordine pe locuri de munca;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice Comitetului Director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii Comitetului Director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice Comitetului Director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita Consiliului de Administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta nici un candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba Regulamentul Intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

18. aproba Planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acestora ori de cate ori situatia o impune;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul Comitetului Director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;
23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului medical si Consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;
25. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (E.M.C.) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
26. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

(2) In domeniul managementului serviciilor medicale:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, Planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor Consiliului Medical si il supune aprobarii Consiliului de Administratie al spitalului;
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba Planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;
4. aproba masurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie Consiliului de Administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;
6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;
8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor Consiliului Medical;
12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul Consiliului Medical si al celui stiintific;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. raspunde, impreuna cu Comitetul Director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sanatatii;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



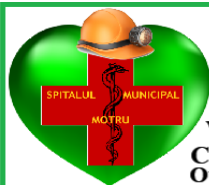
ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurari de Sanatate Gorj, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, dupa caz, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
18. poate incheia contract cu Institutul de Medicina Legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;
19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

(3) In domeniul managementului economico-financiar:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre Consiliul de administratie, in conditiile legii;
2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli Consiliului Local Motru, Directiei de Sanatate Publica Gorj dupa caz, precum si de publicarea acesteia pe site-ul spitalului;
7. aproba si raspunde de realizarea Programului anual de achizitii publice;
8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea Comitetului Director;
9. raspunde, impreuna cu membrii Consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifica, impreuna cu Consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. dispune masuri pentru:
 - a) aprobarea numarului de posturi, structura acestora si cheltuielile cu salariile ca anexa la bugetul de venituri si cheltuieli al fiecarei unitati sanitare publice;
 - b) numarului de posturi aprobat prin bugetul fiecarei unitati sanitare publice nu poate fi depasit;
 - c) cheltuielile aferente drepturilor de personal se stabilesc potrivit legii si sunt supuse aprobarii



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

ordonatorului principal de credite, cu avizul Consiliului de Administratie, conform anexei nr. 5 la Ordinul nr. 1043/2010, cu modificarile si completarile ulterioare

12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei in domeniu.

(4) In domeniul managementului administrativ:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre Consiliul Local Motru;
2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii;
9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
10. transmite Consiliului Local Motru, Directiei de Sanatate Publica Gorj, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare Consiliului Local Motru, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza presedintele Consiliului Local Motru cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico - financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul Ministerului Sanatatii, Directiei de Sanatate Publica Gorj, presedintele Consiliului Local Motru, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;
23. elaboreaza, impreuna cu Comitetul Director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare, astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Ministerului Sanatatii sau, dupa caz, a autoritatilor administratiei publice locale.
27. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice din Regulamentul de Organizare si Functionare si altor prevederi legale in vigoare;
28. respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din Regulamentul de Organizare si Functionare si altor prevederi legale in vigoare;
29. toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
30. informatiile cu caracter confidential din dosarul pacientului pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.
31. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/ 2016, respectiv:
- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
 - d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
 - g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
 - j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
32. respecta atributiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1226/2012, respectiv:
- a) initiaza, implementeaza si conduce sistemul de gestionare a deseurilor medicale;
 - b) asigura fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor medicale;
 - c) desemneaza o persoana, din randul angajatilor proprii, respectiv coordonatorul activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul, care sa urmareasca si sa asigure indeplinirea obligatiilor prevazute de Legea nr. 211/2011, cu modificarile ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum si



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

de legislatia specifica referitoare la managementul deseurilor medicale in ceea ce priveste obligatiile detinatorilor/producatorilor de deseuri;

d) controleaza si raspunde de incheierea contractelor cu operatorii economici care transporta, trateaza si elimina deseurile rezultate din activitatile medicale;

e) controleaza si raspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;

f) poate delega atributiile mentionate la lit. d) si e) catre coordonatorul activitatii, de protectie a sanatatii in relatie cu mediul;

g) aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase din unitatea sanitara respectiva;

h) aproba planul de formare profesionala continua a angajatilor din unitatea sanitara cu privire la gestionarea deseurilor medicale.

(5) In domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese:

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Consiliul Local Motru;

2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1, ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;

3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege, pe site-ul spitalului;

4. depune declaratia de avere, in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

(76) Consiliul de administratie al Spitalului Municipal Motru, organizeaza concurs sau licitatie publica, dupa caz, pentru selectiunea managerului, respectiv a unei persoane juridice care sa asigure managementul spitalului.

7) Managerul, persoana fizica sau juridica, incheie contract de management cu Presedintele Consiliului Local Motru, pe o perioada de maximum 4 ani. Contractul de management poate inceta inainte de termen in urma evaluarii anuale sau ori de cate ori este nevoie. Evaluarea este efectuata pe baza criteriilor de performanta generale stabilite prin ordin al ministrului sanatatii, precum si pe baza criteriilor specifice si a ponderilor stabilite si aprobate prin act administrativ al presedintelui Consiliului Local Motru. La incetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni, de maximum doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a postului, respectiv licitatie publica, dupa caz. Presedintele Consiliului Local Motru, numeste prin act administrativ un manager interimar pana la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitatiei publice, dupa caz.

(8) Contractul individual de munca al persoanelor care ocupa functia de manager se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului.

(9) Managerul interimar si ceilalti membrii ai comitetului director interimar se numesc pe o perioada de maximum 6 luni.

(10) Persoana care indeplineste functia de manager poate desfasura activitate medicala in Spitalul Municipal Motru.

(11) Atributiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

2.3. Comitetul Director

2.3.1 Componenta

(1) In conformitate cu Legea nr.95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare si O.M.S. nr. 921/2006, la nivelul Spitalului Municipal Motru, se organizeaza si functioneaza un Comitet Director, format din:

- managerul spitalului;
- directorul medical;
- directorul financiar-contabil;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

(2) Ocuparea functiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(3) Membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs, potrivit alin. (2), vor incheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati. Contractul de administrare poate fi prelungit la incetarea mandatului pe o perioada de 3 luni, de maximum doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a functiei. Contractul de administrare poate inceta inainte de termen in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acesta.

(4) Contractul individual de munca sau al persoanelor angajate in unitatile sanitare publice care ocupa functii de conducere specifice comitetului director se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului.

(5) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice Comitetului Director si are contractul individual de munca suspendat poate desfasura activitate medicala in unitatea sanitara respectiva. Programul de lucru se stabileste de comun acord cu managerul spitalului.

(6) Dispozitiile art. 180 alin. (1) lit. b)-d) referitoare la incompatibilitati si ale art. 180 alin. (2) referitoare la conflictul de interese din Legea 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, se aplica si persoanelor care ocupa functii specifice Comitetului Director.

2.3.2 Atributiile Comitetului Director

Comitetului Director are urmatoarele atributii:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii :
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
4. elaboreaza Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu syndicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministerului Sanatatii;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea Consiliului Medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
11. elaboreaza Planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea Consiliului Medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului Planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii si raspunde de realizarea acestora;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul Medical si le prezinta Consiliului de Administratie al spitalului si Consiliului Local Motru;
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate Gorj;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta a managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.
21. indeplineste atributiile prevazute in OMS nr. 1101/2016, cu modificari si completari ulterioare, astfel:
 - a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
 - b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
 - c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
 - f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico - materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
 - h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico - materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
 - j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
 - k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

2.3.2.1 Directorul medical

Directorul medical isi desfășoara activitatea sub autoritatea managerului spitalului si Consiliului local al Municipiului Motru si i se subordoneaza medicii primari, specialiști, rezidenți, asistenții medicali și personal auxiliar din secții/ compartimente;

A) **Atributiile directorului medical**

- Este membru al Comitetului Director împreună cu managerul și directorul financiar-contabil al Spitalului Municipal Motru având următoarele atribuții :
- organizează și conduce activitatea Spitalului Municipal Motru în scopul furnizării de servicii medicale și alte servicii, pe baza principiilor privind echitatea, necesitatea, eficacitatea, eficiența și calitatea ;
- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe baza centralizării de către Serviciul Financiar-Contabil a propunerilor prezentate de conducătorii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului ;
- nu efectuează angajare de cheltuieli peste bugetul aprobat, cu excepția situațiilor prevăzute de lege ;
- participă, alături de manager și directorul financiar – contabil, la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu Casa de asigurări de sănătate Gorj.
- împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin IAAM depistată și declarată ;
- împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale ;
- colaborează permanent cu Biroul de management al calității serviciilor de sănătate și avizează activitatea acestuia în raport cu ANMCS ;
- participă cu titlu de invitat la ședințele Consiliului de administrație și face propuneri privind politicile de dezvoltare a spitalului.
- Este președinte al Consiliului Medical, format din șefii de secții, având în principal următoarele atribuții:
- coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli ;
- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital de către medicii din secție în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- aprobă protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital ;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați ;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului ;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare ;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii ;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România ;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.)



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale ;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente ;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului ;
- supervizează concediile medicale ale personalului contractual al spitalului ;
- suprvează documente medicale elaborate de medicii specialiști din Ambulatoriul de specialitate (fișe medicale pt. conducătorii auto, fișe de angajare, referate medicale etc.)
- stabilește modul de organizare a activității de diagnostic și tratament, conform certificatului de acreditare ;
- propune necesarul de aparatură medicală pentru activitatea de diagnostic și tratament, asigură necesarul de instrumentar medical, materiale sanitare și echipamente medicale pe baza propunerilor medicilor de secție și ia măsuri pentru aprovizionarea la timp a secțiilor ;
- organizează consulturi interdisciplinare pentru evaluarea cazurilor problemă ;
- reprezintă grupul medical în fața autorităților;
- aprobă, în condițiile legii, elaborarea unor documente medicale solicitate de organele și organismele competente;
- controlează calitatea evidențelor primare și corectitudinea raportărilor efectuate de către secțiile spitalului;
- sesizează Colegiul Medicilor și Ordinul Asistenților Medicali de încălcările eticii medicale sau sesizează organele de urmărire penală dacă este cazul ;
- raportează, conform legislației în vigoare, infecțiile asociate asistenței medicale sau orice altă boală infecțioasă depistată în spital ;
- controlează activitatea compartimentului de prevenire și supraveghere a IAAM, propune alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru controlul IAAM și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului de infecție și urmărește derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico- materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii IAAM ;
- urmărește utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, 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 ;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea spitalului ;
- colaborează cu reprezentanții administrației publice locale și ai societății civile pentru îmbunătățirea condițiilor materiale de acordare a asistenței medicale ;
- avizează programul de lucru și planul de concediu de odihnă a personalului de specialitate din spital și ambulatoriul integrat;
- informează noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității acestora.
- stabileste masuri de monitorizare si indrumare a personalului medical nou angajat, in perioada de proba, precum si personalul responsabil cu aplicarea masurilor de indrumare si monitorizare și verifica modul de indeplinire a masurilor dispuse;
- solicita si verifică obtinerea consimtamantului informat al pacientului, de catre personalul medical al spitalului, pentru orice manevra medicala invaziva, minim invaziva non-invaziva sau ori de cate ori se impune; in cazul in care pacientul se afla in imposibilitatea de a-si da consimtamantul informat, acesta poate fi solicitat apartinatorilor; in situatia in care viata pacientului este pusa in pericol, decizia privind



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

manevrele medicale poate fi luate de medicul curant sau de membrii unei comisii medicale constituite în acest scop.

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D) Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

E) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

F) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

G) Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

H) Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

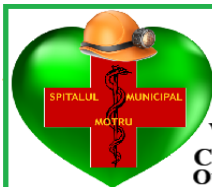
- Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

I) Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

J) Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- 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;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- 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;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

K) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

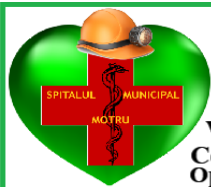
- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;

2.3.2.2 Directorul financiar contabil

Directorul financiar contabil isi desfasoara activitatea sub indrumarea managerului spitalului.

A) Directorul financiar contabil, are urmatoarele atributii:

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara;
3. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
4. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanțurilor anuale si trimestriale si a diverselor situatii financiare;
5. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
6. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
7. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurari de Sanatate;
8. angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de manager, in toate operatiunile patrimoniale avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
9. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la controlul financiar preventiv si asigurarea integritatii bazei materiale;
12. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
13. asigura, indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitatile bancare si terti;
14. asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionate;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

17. indeplineste formele de scadere din evidenta bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale ;
18. exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control;
19. raspunde de elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului ;
20. participa la elaborarea B.V.C. si raspunde de intocmirea acestuia;
21. propune, in urma analizei necesarului de dotari cu aparatura medicala cu medicii sefi de sectie – lista de dotari si investitii ce urmeaza a se realiza;
22. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si ia masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
23. raspunde de realizarea de venituri proprii din diverse activitati, altele decat cele din contractele incheiate cu C.J.A.S. Gorj.
24. indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale la nivelul spitalului (Ordinul M.S.P. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare), respectiv:
 - a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
 - b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
25. respecta normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale, conform prevederilor OMS nr. 1226/2012;
26. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din Regulamentul de Organizare si Functionare si altor prevederi legale in vigoare;
27. respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din Regulamentul de Organizare si Functionare si altor prevederi legale in vigoare;
28. toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
29. informatiile cu caracter confidential din dosarul pacientului pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

F) Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

G) Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

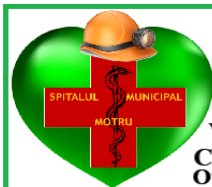
- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

H) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerei spre avizare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

2.4. Asistentul coordonator pe spital

Asistentul coordonator pe spital isi defasoara activitatea sub directa indrumare a directorului medical și a managerului (similar functiei de director de ingrijiri specifica unitatilor sanitare cu peste 400 de paturi) . Acestuia i se subordoneaza asistentii șefi din sectii/compartimente si alte categorii de personal cu pregatire medie sanitara. Managerul poate sa stabileasca si alte atributii asistentului coordonator pe spital in limitele competentelor. Atributiile se stabilesc prin dispozitie interna a managerului spitalului, document ce devine anexa la fisa postului persoanei nominlitate.

A)Atribuiile asistentului coordonator pe spital sunt:

1. organizează, coordonează, controlează și rpspunde de activitatea de ingrijiri in cadrul spitalului.
2. controleaza si evalueaza periodic calitatea activitatii asistentilor medicali si a altor categorii de personal cu pregatire medie sanitara si elaboreaza programe si propuneri de imbunatatire a acesteia;
3. stabileste, pentru personalul din subordine, impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate pe plan local;
4. stabileste nevoile de participare la programele de educatie continua, organizate in afara institutiei pentru personalul din subordine;
5. stabileste criteriile de evaluare a cunostintelor profesionale si a calitatii activitatii pentru personalul din subordine;
6. controleaza si evalueaza periodic activitatea personalului din subordine, propune si participa la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizeaza;
7. analizeaza, impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie, sesizarile privind abaterile de la normele etice si profesionale ale personalului din subordine, propune masuri de sanctionare si le prezinta in Comitetul Director;
8. stabileste necesarul de personal, asistenti medicali si alte categorii de personal cu pregatire medie sanitara si face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea si specializarea acestora;
9. stabileste impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie programul de activitate, in functie de specificul sectiei;
10. participa la elaborarea proiectului de buget anual al unitatii si face propuneri privind repartizarea acestuia in functie de prioritati (activitati de ingrijire, programe de educatie continua, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparatii etc.);
11. participa la elaborarea normelor de ordine interioara ale spitalului;
12. se ocupa de modernizarea si optimizarea activitatii personalului din subordine si face in acest sens propuneri concrete conducerii spitalului;
13. prezinta periodic Comitetului Director, note informative privind activitatea asistentilor medicali si a altor categorii de personal cu pregatire medie sanitara;
14. participa si initiaza activitati de cercetare in domeniul ingrijirilor;
15. organizeaza saptamanal si ori de cate ori este nevoie, intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie, in care se analizeaza activitatea din saptamana anterioara si stabilesc activitatile urmatoare;
16. coordoneaza si controleaza prin sondaj indeplinirea atributiilor profesionale, de catre asistentii medicali si alte categorii de personal cu pregatire medie sanitara, privind:
 - a) indeplinirea atributiilor ce decurg din rolul propriu, conform competentelor profesionale;
 - b) indeplinirea atributiilor ce revin in cadrul rolului delegat, conform prescriptiei medicului;
 - c) respectarea normelor privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistenței medicale;
 - d) asigurarea primirii in conditii optime a pacientilor/clientilor;
 - e) corectitudinea inregistrarii datelor in dosarul de ingrijire a pacientului;
 - f) comportamentul etic fata de membrii echipei, fata de pacient si apartinatorii acestuia;
 - g) repartizarea personalului din subordine/coordonarepe sectii, pentru asigurarea calitatii activitatilor de ingrijire si in concordanta cu nevoile spitalului;
 - h) respectarea programului de activitate;
 - i) corectitudinea predarii/preluarii serviciului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- j) modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali;
- k) respectarea normelor de protectia muncii si prevederile Regulamentului Intern;
- l) organizarea si desfasurarea activitatilor de educatie pentru sanatate;
- m) respectarea realizarii obiectivelor propuse in planul de activitate;
- n) starea de igiena a pacientilor, sectiilor, compartimentelor si a spatiilor aferente serviciilor de ingrijire din spital;
- o) asigurarea si utilizarea eficienta si in bune conditii a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului si a inventarului moale existent in dotarea spitalului, sectiilor, saloanelor etc.

17. confirma sau infirma sanctiunile propuse de asistentii medicali sefi de sectie, propune spre solutionare contestatiile personalului sanctionat si informeaza Comitetul Director.

18. solutioneaza reclamatii ale personalului din subordine.

19. indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale la nivelul spitalului (OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare), respectiv:

- a) 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;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f) propune directorului economic/financiar - contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) 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;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) 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;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele - șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) 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;
- p) 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;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- q) 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;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/ compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

B) Asistentul coordonator pe spital indeplineste si atributiile functiei de asistent sef sectie indeplinind cumulativ si urmatoarele atributii:

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrana, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform prevederilor legale în vigoare;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul “Chestionarul pacientului” în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de asistentul coordonator al spitalului cu asistenți șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;

- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform prevederilor în vigoare;
- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor
- asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul
- de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă
- răspunde de starea de curățenie din secție;
- transmite CPLIAAM necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți,
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, biberonerie etc.;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului coordonator orice deficiențe constatate;
- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului coordonator
- constată și raportează asistentului coordonator deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- urmărește internarea și repartizarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful CPIAAM;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție și/sau asistentului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerației în saloane);
- verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare/contaminate, transportul lenjeriei murdare/contaminate, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor SSM, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef și după caz asistentul coordonator în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- pentru actele de indisciplină constatate propune modul de rezolvare și informează medicul șef, asistentul coordonator, reprezentantul sindicatului din spital;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și asistentul coordonator în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de pregătire profesională continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- participă la elaborarea Planului anual de formare profesională și propune teme necesare instruirii personalului;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă și aplică Legea de securitate și sănătate în muncă și normele generale de aplicare ale acesteia, în vigoare, PSI, RI, ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și asistentul coordonator, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din legislația în vigoare;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- verifică întocmirea și implementarea Dosarului de îngrijire pentru asistenții și infirmierele din secție.

C) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.

- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație
- Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

D) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC ;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

E) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

F) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

G) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

H) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

I) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

J) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

K) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

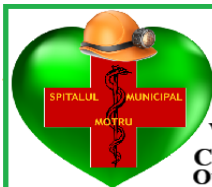
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

L) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

M) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

2.5. Consiliul Medical

2.5.1 Componenta

- (1) In conformitate cu art. 185 din Legea nr. 95/2006, cu modificarile si completarile la nivelul spitalului functioneaza Consiliul Medical format din medicii sefi de sectie, laboratoare, compartimente, farmacii, condus de Directorul Medical in calitate de presedinte.
- (2) Componenta Consiliului Medical este stabilita prin dispozitia managerului.
- (3) Directorul medical este presedintele Consiliului medical.

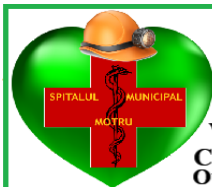
2.5.2 Atributiile Consiliului Medical

Atributiile Consiliul medical sunt:

- 1) imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- 2) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- 3) inaintea Comitetului Director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- 4) propune Comitetului Director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
- 5) elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;
- 6) alte atributii stabilite prin ordin al ministrului Sanatatii.
- 7) In vederea realizarii acestor atributii, Consiliul Medical desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala, prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale.
- 8) Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul spitalului;

Principalele activitati ale Consiliul Medical:

1. stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora, elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care trebuie sa il supuna spre aprobare managerului,
2. inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
3. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz.
4. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.).
5. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului, vizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
7. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
8. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Atributiile Consiliului medical privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare în interiorul spitalului, sunt:

1. medicii șefi de secție/sef de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.
2. consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.
3. medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.
4. consultul interdisciplinar poate fi solicitat atât la internare cât și pe perioada tratamentului.
5. medicul care solicită un astfel de consult se adresează directorului medical sau înlocuitorului acestuia în vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.
6. pentru consultul în urgență, medicul solicitant va cere medicilor de gardă să participe la consultul multidisciplinar. În această situație medicul solicitat prezintă în raportul de gardă consultul multidisciplinar realizat.
7. consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.
8. toți membrii echipei interdisciplinare consemnează în FOCG/FSZ consultul medical efectuat, rezultatele și recomandările necesare.
- (9) Procedura de lucru a Consiliului Medical este reglementată de legislația în vigoare în domeniul sanitar.
- (10) Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știința managerului unității.

2.6 Consiliul Etic

2.6.1. Componenta

- (1) Conform Legii nr. 95/2006 și a prevederilor OMS nr. 145/2015, pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului Etic ce funcționează în cadrul spitalelor.
- (2) În cadrul Spitalului Municipal Motru, se constituie Consiliul Etic, conform Legii nr. 95/2006 și a prevederilor OMS nr. 145/2015 având următoarea componentă:
 - a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
 - b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
 - c) 1 consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului, cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
 - d) 1 reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
- (3) Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizia managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.
- (4) Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.
- (5) Consiliul etic este condus de medic, decanul de vârstă al medicilor.
- (6) Desemnarea nominală a membrilor consiliului etic se face de către Comitetul director al spitalului, iar numirea membrilor Consiliului etic se face prin decizie internă a managerului.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

2.6.2 Atributii

(1) Atributiile Consiliului Etic sunt urmatoarele:

- a) promoveaza valorile etice in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al unitatii sanitare;
- b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si riscurile aparute, propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a actelor de coruptie la nivelul unitatii sanitare;
- c) formuleaza si inainteaza managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica;
- d) analizeaza si avizeaza Regulamentul Intern al unitatii sanitare si poate face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
- e) formuleaza punct de vedere etic consultativ, la solicitarea Comitetului Director al unitatii sanitare;
- f) analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale. In situatia in care un cadru medico-sanitar reclama o situatie de dubiu etic ce vizeaza propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primeste, din partea managerului unitatii sanitare, sesizarile facute in vederea solutionarii.
- h) analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient-cadru medico-sanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia in vigoare;
- i) verifica daca personalul medico-sanitar si auxiliar, prin conduita sa, incalca drepturile pacientilor prevazute in legislatia specifica, pe baza sesizarilor primite;
- j) analizeaza sesizarile personalului unitatii sanitare in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti sau superiori ierarhici. In masura in care constata incalcari ale drepturilor personalului, propune masuri concrete pentru apararea bunei reputatii a personalului;
- k) analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etica semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza unitatea sanitara;
- n) asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii si a petentului privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor propuse;
- o) aproba continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
- p) inainteaza catre organele abilitate sesizarile ce privesc platile informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordarii serviciilor medicale de obtinere a unor foloase, in cazul in care persoanele competente nu au sesizat organele conform atributiilor de serviciu;
- q) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii unitatii sanitare sau de catre petent;
- r) aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul Consiliului Etic;
- s) redacteaza Anuarul etic, care cuprinde modul de solutionare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispozitia angajatilor, constituind in timp un manual de bune practici la nivelul unitatii sanitare respective;
- t) analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevazut in anexa nr. 4.

(2) Consiliul Etic poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

(3) Atributiile presedintelui Consiliului Etic sunt urmatoarele:

- a) convoaca Consiliul Etic, prin intermediul secretarului, lunar cat si ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta sau la solicitarea a cel putin patru dintre membrii acestuia;
- b) prezideaza sedintele Consiliului Etic, cu drept de vot. In cazul in care in urma votului membrilor consiliului de etica se inregistreaza o situatie de paritate, votul presedintelui este decisiv;
- c) avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre Consiliul Etic si rapoartele periodice;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

d) informeaza managerul unitatii sanitare in cazul vacantarii unui loc in cadrul Consiliului Etic, in vederea completarii componentei acestuia.

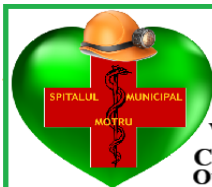
(4) Atributiile secretarului Consiliului Etic sunt urmatoarele:

- a) detine elementele de identificare - antetul si stampila consiliului de etica - in vederea avizarii si transmiterii documentelor;
- b) asigura redactarea documentelor, inregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotararilor si avizelor de etica;
- c) introduce sesizarile colectate in sistemul informatic securizat, in termen de o zi lucratoare de la inregistrarea acestora, si asigura informarea, dupa caz, a membrilor Consiliului Etic si a managerului unitatii sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresata managerului se face doar in cazul sesizarilor primite prin intermediul sistemului informatic;
- d) asigura realizarea si gestionarea bazei de date privind sesizarile referitoare la nerespectarea drepturilor pacientilor de catre cadrele medico-sanitare si pe cele referitoare la abuzurile pacientilor fata de cadrele medicosanitare;
- e) informeaza presedintele cu privire la sesizarile primite in vederea convocarii Consiliului Etic;
- f) convoaca membrii Consiliului Etic ori de cate ori e necesar, la solicitarea presedintelui, cu cel putin o zi inaintea intrunirilor;
- g) asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corecta si impartiala solutionare a spetelor supuse atentiei Consiliului Etic;
- h) intocmeste procesele-verbale ale sedintelor Consiliului Etic;
- i) introduce in sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite si colectate, de regula, in prima saptamana a fiecarei luni. Asigura lunar informarea membrilor Consiliului Etic si a managerului unitatii sanitare cu privire la rezultatele aplicarii acestora;
- j) asigura postarea pe site-ul unitatii sanitare a informatiilor privind activitatea Consiliului Etic;
- k) formuleaza si/sau colecteaza propunerile de imbunatatire a activitatii Consiliului Etic sau a unitatii sanitare si le supune aprobarii Consiliului Etic;
- l) intocmeste raportul semestrial al activitatii desfasurate in primele 7 zile ale lunii urmatoare semestrului raportat si il supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului;
- m) intocmeste raportul anual al activitatii desfasurate si Anuarul Etic in primele 15 zile ale anului urmator celui raportat si il supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului.

(5) Consiliul Etic se intruneste lunar sau ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui Consiliului Etic sau a cel putin 4 dintre membrii acestuia.

- a) Sedintele sunt conduse de catre presedinte sau, in lipsa acestuia, de catre persoana decisa prin votul secret al membrilor prezenti.
- b) Prezenta membrilor la sedintele Consiliului Etic se confirma secretarului cu cel putin o zi inainte de intrunire. In cazul absentei unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicita prezenta membrului supleant respectiv.
- c) Deciziile se adopta prin vot secret, cu majoritate simpla. In cazul in care in urma votului membrilor Consiliului Etic se inregistreaza o situatie de paritate, votul presedintelui este decisiv.
- d) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "impotriva" variantelor de decizii propuse in cadrul sedintei Consiliului Etic.
- e) in situatia in care speta supusa analizei implica o problema ce vizeaza structura de care apartine unul dintre membrii Consiliului Etic, acesta se recuzeaza, locul sau fiind preluat de catre supleant. In cazul in care si supleantul se gaseste in aceeasi situatie de incompatibilitate, acesta se recuzeaza, speta fiind solutionata fara participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.
- f) la fiecare sedinta a Consiliului Etic se intocmeste un proces-verbal care reflecta activitatea desfasurata si deciziile luate.

(6) Consiliul Etic asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv dupa solutionarea sesizarilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Membrii consiliului depun declaratia prevazuta. Incalcarea confidentialitatii de catre orice membru al Consiliului Etic atrage raspunderea conform reglementarilor in vigoare.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CAPITOLUL III

FINANTAREA SPITALULUI

(1) Spitalul Municipal Motru este institutie publica si functioneaza pe principiul autonomiei financiare.
(2) Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale, alte prestatii pe baza de contract, precum si din alte surse, conform legii.

(3) Prin autonomie financiara se intelege:

a) organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unitatii si cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri si cheltuieli, pe baza evaluarii veniturilor proprii din anul bugetar si a repartizarii cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale sectiilor si compartimentelor din structura spitalului.

(4) Spitalele publice au obligatia de a asigura realizarea veniturilor si de a fundamenta cheltuielile in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare.

(5) Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Municipal Motru cu Casa de Asigurari de Sanatate Gorj se negociaza de catre manager cu conducerea casei, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.

(6) In cazul refuzului uneia dintre parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai autoritatilor administratiei publice locale Motru si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, care, in termen de maximum 10 zile solutioneaza divergentele.

(7) Spitalul Municipal Motru poate incheia contracte pentru implementarea programelor nationale de sanatate curative cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Gorj, precum si cu Directia de Sanatate Publica Gorj.

(8) Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor Contractului Cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

(1) Veniturile realizate de unitatile sanitare publice in baza contractelor de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari de sanatate pot fi utilizate si pentru:

a) investitii in infrastructura;

b) dotarea cu echipamente medicale.

(2) Cheltuielile prevazute la alin. (1) pot fi efectuate dupa asigurarea cheltuielilor de functionare, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu respectarea prevederilor Legii nr. 72/2013 privind masurile pentru combaterea intarzierii in executarea obligatiilor de plata a unor sume de bani rezultand din contracte incheiate intre profesioniști si intre acestia si autoritati contractante.

➤ (1) Spitalul Municipal Motru poate realiza venituri suplimentare din:

a) donatii si sponsorizari;

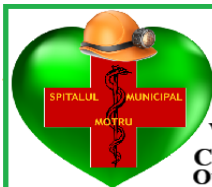
b) asocieri investitionale in domenii medicale ori de cercetare medicala si farmaceutica;

c) inchirierea unor spatii medicale, echipamente sau aparatura medicala catre alti furnizori de servicii medicale, in conditiile legii;

d) contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu casele de asigurari private sau cu operatori economici;

e) editarea si difuzarea unor publicatii cu caracter medical;

f) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

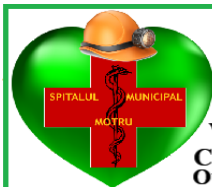
Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- g) servicii de asistenta medicala la domiciliu, acordate la cererea pacientilor sau, dupa caz, in baza unui contract de furnizare de servicii de ingrijiri medicale la domiciliu, in conditiile stabilite prin contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
 - h) contracte de cercetare;
 - i) coplata pentru unele servicii medicale;
 - j) alte surse, conform legii.
- Spitalul Municipal Motru incheie contracte cu Directia de Sanatate Publica Gorj pentru:
- a) implementarea programelor nationale de sanatate publica;
 - b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cadrul cabinetelor medicale cuprinse in structura organizatorica aprobata in conditiile legii;
- Spitalele publice din reseaua autoritatilor administratiei publice locale pot primi sume de la bugetul de stat si din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii, care se alocă prin transfer in baza contractelor incheiate intre directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si autoritatile administratiei publice locale in subordinea carora functioneaza respectivele unitati, pentru:
- a) finalizarea obiectivelor de investitii noi, de investitii in continuare, aflate in derulare si finantate, anterior datei transferarii managementului spitalelor publice, prin programele de investitii anuale ale Ministerului Sanatatii;
 - b) dotarea cu aparatura medicala, in conditiile in care autoritatile administratiei publice locale participa la achizitionarea acestora cu fonduri in cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;
 - c) reparatii capitale la spitale, in conditiile in care autoritatile administratiei publice locale participa cu fonduri in cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
 - d) finantarea obiectivelor de modernizare, transformare si extindere a constructiilor existente, precum si expertizarea, proiectarea si consolidarea cladirilor, in conditiile in care autoritatile administratiei publice locale participa la achizitionarea acestora cu fonduri in cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.
- (2) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sanatatii prevazute la alin. (1) lit. b), c) si d) si listele spitalelor publice beneficiare se aproba prin ordine ale ministrului sanatatii, dupa publicarea legii bugetului de stat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I si sunt valabile pentru anul in curs.
- (3) Ordinele prevazute la alin. (2) se aproba in baza propunerilor facute de structurile de specialitate ale Ministerului Sanatatii in urma solicitarilor autoritatilor administratiei publice locale.
- (4) Autoritatile publice locale pot participa la finantarea unor cheltuieli de administrare si functionare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite in conditiile legii, bunuri si servicii, investitii, reparatii capitale, consolidare, extindere si modernizare, dotari cu echipamente medicale ale unitatilor sanitare cu paturi transferate, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie in bugetele locale.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CAPITOLUL IV

COMISII DE SPECIALITATE

4.1. Comisia de securitate si sanatate in munca

- La nivelul Spitalului Municipal Motru s-a constituit Comisia de securitate si sanatate in munca cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, avand componenta stabilita prin decizia conducerii unitatii.
(2) Atributiile Comisiei de securitate si sanatate in munca, sunt urmatoarele:
 - a) aproba programul anual de securitate si sanatate in munca;
 - b) urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
 - c) urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca;
 - d) analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca;
 - e) analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca;
 - f) efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
 - g) efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
 - h) informeaza inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii in propria unitate;
 - i) realizeaza cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotarari care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicatii in domeniul protectiei muncii;
 - j) dezbate raportul scris, prezentat Comisiei de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat precum si programul de protectie a muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
 - k) verifica aplicarea normativului-cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinand seama de factorii de risc identificati;
 - l) verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca, ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca;
- (3) La nivelul fiecarui angajator, se constituie o Comisie de securitate si sanatate in munca, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.
- (4) Comisia de securitate si sanatate in munca coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca si in cazul activitatilor care se desfasoara temporar, cu o durata mai mare de 3 luni.

4.2. Comisia de analiza D.R.G.

- **Comisia de analiza D.R.G.**, din cadrul Spitalului Municipal Motru functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, ale OMS nr. 685/2010, privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Spitalului Municipal Motru, a Ordinului nr. 921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului director in cadrul unitatii, ale Ordinului C.N.A.S. nr. 649/2009 pentru aprobarea regulilor de validare a cazurilor spitalizate in regim de spitalizare continua si a Metodologiei de evaluare a cazurilor de invalidare pentru care se solicita revalidarea, ale Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale In cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate.
(2) **Comisia de analiza D.R.G** are componenta stabilita prin decizia conducerii unitatii
(3) **Atributiile Comisiei de analiza D.R.G., sunt urmatoarele :**
 - a) analiza corectitudinii codificarii in sistem D.R.G.;
 - b) colaborare cu persoanele/firma implicata in auditarea pentru sistemul D.R.G.;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- c) implementarea masurilor si corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.;
 - d) prelucrarea si sistematizarea problemelor ivite la nivel de sectii si compartimente si transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.;
 - e) instruirea permanenta a personalului medical implicat in codificarea in sistem D.R.G.;
 - f) corectarea si completarea datelor necompletate din foile de observatie pentru obtinerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv in sistem D.R.G.;
 - g) implementarea sistematizarea, prelucrarea si evaluarea masurilor pentru cresterea numarului cazurilor care beneficiaza de spitalizare de o zi, in conformitate cu Ordinul C.N.A.S. nr. 649/2009, privind regulile de validare a cazurilor spitalizate in regim de spitalizare continua si a metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicita revalidarea, contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate .
 - h) imbunatatirea calitatii codificarii in sistem D.R.G. la nivel de sectii;
 - i) urmarirea concordantei intre indicele de concordanta a diagnosticului la internare, cu diagnosticul la externare;
 - j) evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor si a procentului pacientilor cu interventii chirurgicale din totalul pacientilor externati din sectiile cu profil chirurgical;
 - k) verifica modul de stabilire pentru fiecare boala in parte si pentru fiecare manopera, prin sondaj.
- (4) Comisia D.R.G. se intruneste ori de cate ori este nevoie, in functie de specificul cazurilor, dar nu mai putin de o data pe trimestru.
- (5) Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G., sunt inaintate spre analiza Consiliului Medical.

4.3. Comisia medicamentului

- (1) Avand in vedere necesitatea optimizarii medicamentelor, precum si folosirea judicioasa a fondurilor banesti destinate medicamentelor, la nivelul Spitalului Municipal Motru functioneaza Comisia medicamentului (comisia privind supravegherea controlului legalitatii consumului de medicamente).
- (2) Componenta Comisiei medicamentului, este aprobata prin decizie a managerului.
- (3) Atributiile Comisiei medicamentului sunt stabilite prin decizie de catre manager, respectiv:
 - a) stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului;
 - b) stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri bine selectate si documentate medical, pe baza de referat; acesta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute cu buletine de analiza si recomandari de experti;
 - c) analiza referatelor de necesitate trimise directiunii in vederea aprobarii si avizarea lor de catre medici specialisti, corespunzatori profilului de actiune al medicamentului solicitat avand in vedere incadrarea in bugetul repartizat cu aceasta destinatie;
 - d) verificarea continua a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala;
 - e) verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare;
 - f) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala, bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;
 - g) comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefi de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
 - h) comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil.
 - i) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748

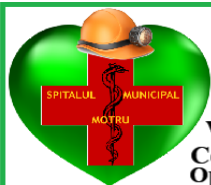


ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

4.4. Comisia de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale

- (1) Comisia de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale, din Spitalul Municipal Motru functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, ale OMS nr. 921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului director din cadrul spitalului public, ale OMS nr. 1101/2006 privind aprobarea normelor de supraveghere si prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, ale OMS nr. 261/2007 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, modificat si completat prin OMS nr. 685/2010 nr. 840/2007.
- (2) Componenta si atributiile Comisiei de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale, sunt stabilite si aprobate in sedinta Comitetului Director.
- (3) Desemnarea nominala a membrilor Comisiei de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale, se propune si stabileste de catre Comitetul Director al spitalului, prin decizie interna.
- (4) Comisia de analiza, de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale, este formata prin dispozitia managerului.
- (5) Atributiile Comisiei de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale, sunt:**
- a) elaboreaza si inainteaza spre aprobare Comitetului Director planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
 - b) monitorizeaza conditiile de implementare in activitate, a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
 - c) urmareste indeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmareste rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor;
 - d) face propuneri privind necesarul de dezinfectante si materiale de curatenie/sanitare, necesar derularii activitatilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectiilor asociate asistentei medicale;
 - e) urmareste asigurarea conditiilor de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;
 - f) urmareste organizarea si functionarea sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale;
 - g) inainteaza propunerile de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale Managerului/Comitetului Director;
 - h) urmareste respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;
 - i) verifica si urmareste evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de control al focarului de infectii asociate asistentei medicale din unitate;
 - j) propune Managerului/Comitetului Director, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectii asociate asistentei medicale;
 - k) urmareste si asigura utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
 - l) urmareste asigurarea aplicarii precautiunilor universale si izolare speciala a bolnavilor;
 - m) evalueaza si monitorizeaza respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectarii regulilor de tehnica aseptica de catre acestea;
 - n) monitorizeaza circulatia germenilor in spital, mentine legatura cu laboratorul de microbiologie, sesizand orice modificare;
 - o) monitorizeaza respectarea circuitelor functionale din spital/sectie in functie de specific;
 - p) monitorizeaza respectarea starii de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- r) inainteaza propuneri Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistenței medicale si mentinerii starii de igiena;
- s) monitorizeaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;
- s) monitorizeaza igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
- t) instruieste personalul din spital asupra tinutei si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica;
- t) urmareste frecventa infectiilor asociate asistenței medicale si evalueaza factorii de risc;
- u) evalueaza/urmareste/instruieste personalul privind utilizarea obligatorie in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare conform O.M.S. nr. 261/2007.
- (6) Comisia de combatere si prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale se va intruni ori de cate ori este nevoie, dar nu mai putin o data pe trimestru.
- (7) Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei de combatere si prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Comitetului Director.

4.5. Comisia de inventariere a patrimoniului

- **Comisia de inventariere a patrimoniului** se numeste prin dispozitia Managerului spitalului si are urmatoarele atributii:
 - 1. efectuarea inventarierii patrimoniului unitatii potrivit planului anual de inventariere;
 - 2. efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unitatii cu respectarea prevederilor legale;
 - 3. efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, in folosinta sau in custodie;
 - 4. intocmeste situatia comparativa impreuna cu persoanele care tin evidenta gestiunilor, stabilind situatia scazamintelor legale si a compensarilor si le supun aprobarii;
 - 5. determinarea minusurilor si plusurilor de gestiune conform reglementarilor legale;
 - 6. intocmeste procesul verbal privind rezultatele inventarierii si le supune spre aprobare;
 - 7. face propuneri de solutionare a diferentelor constatate la inventariere;
 - 8. intocmeste situatii privind degradarile, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente in gestiuni si informeaza asupra unor bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau neutilizabile.

4.6 Comisia de transfuzii si hemovigilent

- (1) Comisia de transfuzii si hemovigilenta este constituita conform O.M.S. nr. 1224/2006:
- (2) **Componenta comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital este urmatoarea:**
 - a) medicul coordonator al unitatii de transfuzie sanguina din spital - presedinte;
 - b) reprezentanti ai principalelor sectii utilizatoare de terapie transfuzionala din spital (minimum chirurgie, obstetrica-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensiva);
 - c) un reprezentant al farmaciei spitalului;
 - d) un reprezentant al serviciului -contabil;
 - f) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguina teritorial.
- (3) **Responsabilitatile comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital sunt:**
 - a) monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
 - b) elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
 - c) evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

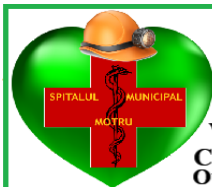
- d) monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- e) organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea si implementarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii in spital, a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina ;

4.6. Comisia de analiza a decesului

- (1) In conformitate cu Legea nr. 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, la nivelul spitalului se constituie **Comisia de analiza a decesului**.
- (2) Componenta Comisiei de analiza a decesului, va fi aprobata prin decizie a Managerului avand urmatoarea structura:
 - **Presedinte** - directorul medical al unitatii;
 - **Membri**:
 - un medic specialitatea interne;
 - un medic specialitatea chirurgie;
 - un medic specialitatea terapie intensiva;
 - un medic specialitatea neonatologie;
 - asistentul sef coordonator pe spital.
- (3) **Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti are urmatoarele atributii**:
 - a) analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomo patologic necroptic (macroscopic si histopatologic);
 - b) dezbate cazurile, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital reprezentand o modalitate de crestere a nivelului stiintific al echipei medicale.
- (4) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie.

4.7. Comisii pentru programele de sanatate

- (1) La nivelul spitalului functioneaza comisiile pentru programele de sanatate ce se afla in derulare si sunt finantate atat din Fondul National Unic de Asigurari de Sanatate, cat si de la Bugetul de Stat; rolul acestor comisii este acela de a stabili necesarul de medicamente conform bugetelor repartizate si de a asigura conditiile pentru derularea corespunzatoare a programelor de sanatate, respectand prevederile legislative in vigoare.
- (2) Componenta comisiilor, cate o comisie pentru fiecare program de sanatate, este urmatoarea:
 - medicul coordonator de program - presedintele comisiei;
 - medicii angajati ai sectiei in care se deruleaza programul de sanatate - membri;
 - farmacist - membru;
 - persoana desemnata din cadrul serviciului Financiar-Contabilitate - membru;
 - persoana desemnata din cadrul Compartimentului Achizitii - secretar.
- (3) **Atributiile Comisiei pentru programele de sanatate sunt urmatoarele**:
 - a) estimeaza necesarul de resurse financiare pentru derularea programului;
 - b) analizeaza derularea activitatilor programului conform rapoartelor trimestriale;
 - c) monitorizeaza implementarea activitatilor programului;
 - d) monitorizeaza achizitia medicamentelor si materialelor necesare desfasurarii programului de sanatate, in vederea respectarii prevederilor bugetare.
- (4) Comisiile se intrunesc la stabilirea bugetului programului de sanatate, la modificarea bugetului, pentru analiza procesului de achizitie, conform bugetului aprobat si ori de cate ori este necesar.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

4.9. Comisiei de coordonare în vederea evaluării pentru acreditare și alte certificări ISO

Persoanele nominalizate la art. 2, din prezenta, conform ROF, au următoarele atribuții:

- Colaborează cu BMCSM;
- Analizează sistemul, remediază neconformitățile și stabilesc documentele necesare;
- Elaborează documentele și coordonează în vederea actualizării documentelor existente;
- Participă la controalele privind certificările și recertificările;
- Participă la auditurile interne și la toate misiunile de audit extern;
- Implementează standardele principale din domeniul calității;
- Participă la elaborarea documentelor sistemului calității în domeniul sanitar;
- Participă activ în toate etapele implementării sistemului calității;
- Identifică și implementează cerințele standardului ISO 15.224, specifice organizației;
- Identifică și implementează cerințele altor standarde ISO, specifice și necesare organizației;
- Duc la îndeplinire toate activitățile stabilite de RMC;
- Întocmesc rapoarte de activitate trimestriale pe care le prezintă RMC și structurilor medicale;
- Raportează managerului funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem;
- Răspund de respectarea la nivelul comisiei a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern;
- Propun planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supun aprobării managerului;
- Respectă prevederile ROF, RI, deciziilor interne, regulamentelor, normelor interne și ale Codului de Etică ale spitalului;
- Întocmesc împreună cu personalul din subordine toată documentația necesară acreditării/ reacreditării spitalului;
- Au obligația ridicării în permanență a nivelului de pregătire profesională, participă la cursuri de calitate organizate de către Școala Națională de Sănătate și Management Sanitar sau de către alți furnizori autorizați;
- Analizează și avizează documentele calității elaborate la nivelul unității sanitare;
- Analizează și avizează împreună cu Consiliul medical planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul spitalului;
- Monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul spitalului;
- Elaborează și înaintează spre aprobare managerului spitalului rapoarte/informări periodice privind activitatea, pe care le aduc la cunoștința personalului spitalului, prin prezentarea acestora la raportul de gardă și postarea lor pe serverul spitalului, după caz;
- Colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul spitalului în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- La solicitarea managerului spitalului desfășoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indezirabile;
- Întocmesc analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;

În vederea îndeplinirii activităților și responsabilităților proprii, *membrii comisiei* vor avea în vedere în permanență:

- a) creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- b) implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
- c) implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CAPITOLUL V - OBIECTIVE GENERALE

Specifice tuturor angajatilor spitalului municipal Motru

5.1 Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
- propune politici si obiective pentru domeniul calității
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifica, raportează si tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient, aceștia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția si timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Sa susțină perfecțiunea si profesionalismul prin educație, cercetare si evaluare.
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
- Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp si întocmai a sarcinilor prevăzute in fisa postului.

5.2 Sarcini si atribuții in conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCM a nivelul structurii din care face parte
- Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le înaintează conducerii spre avizare

5.3 Ordonanța de Urgența nr. 195/2005 privind protecția mediului

Angajații respecta principiile Ordonanței de urgența. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului

5.4 Legea 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea

5.5 Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgența conform legii 307/2006

- sa cunoască si sa respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de funcționare) si de asemenea scoaterea acestuia din priza;
- sa anunțe imediat despre existenta unor împrejurări de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, când si cat este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- sa întrețină mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

5.6 Ordin 146/2013 Dispoziție Generală de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare Personalul propriu, studenții, cursanții, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

5.7 Atributii specifice legii nr.319/2006

Sarcinile si obligațiile lucrătorilor privind sănătatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății si securității in munca

Lucrătorii au următoarele sarcini si obligații:

- sa-si însușească si sa respecte normele, instrucțiunile si reglementările în domeniul sănătății si securității în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase si celelalte mijloace de producție;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aducă la cunoștință conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- sa aducă la cunoștință conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de munca;
- sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndată conducătorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității si sănătății în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sănătate la locul sau de munca;
- sa dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- a) Sa cunoască caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- b) Sa poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de munca sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare si pentru curățare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii. Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

5.8 Ordin nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Măsurile standard de prevenire a transmiterii infecțiilor nosocomiale includ:

1. igiena mâinilor, care este esențială pentru a reduce riscul de răspândire a infecțiilor. Utilizarea antisepticelor alcoolice este metoda preferată în toate situațiile clinice, cu excepția cazurilor când mâinile sunt vizibil murdare (de exemplu, sânge, alte fluide biologice) sau după examinarea pacienților cu infecție cu Clostridium difficile sau norovirus, situații în care trebuie utilizate apa și săpunul;
2. utilizarea echipamentului individual de protecție (de exemplu: mănuși, halate, protectoare faciale), în funcție de expunerea anticipată. Igiena mâinilor este întotdeauna etapa finală după îndepărtarea și aruncarea echipamentului;
3. practici sigure de injectare, proceduri specifice pentru a preveni transmiterea bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul preparării și administrării medicamentelor de uz parenteral;
4. manipularea în condiții de siguranță a echipamentelor medicale sau contactul cu suprafețele potențial contaminate din imediata apropiere a pacientului, proceduri specifice pentru prevenirea transmiterii bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul manipulării echipamentelor medicale și contactul cu obiectele sau suprafețele din mediu;
5. igiena respiratorie și eticheta de tuse (tehnica de tuse și strănut cu utilizarea de batiste de nas de unică folosință cu poziționarea la minimum 1 metru față de celelalte persoane, urmată de igiena mâinilor), ca element al precauțiilor standard care se adresează în primul rând pacienților și însoțitorilor acestora cu simptomatologie de posibilă infecție respiratorie care se aplică oricărei persoane cu asemenea manifestări când intră în unitatea sanitară. Acest element al precauțiilor standard este aplicat pentru prevenirea promptă a infecțiilor respiratorii și trebuie aplicată la intrarea în unitatea sanitară (zonele de recepție și de triaj ale pacienților).

Persoana expusă accidental aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice, respectiv:

1. îngrijire de urgență:
 - expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
 - expunere percutantă: spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
 - expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute.
2. chimioprofilaxie, pentru infecția HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului-sursă
3. vaccinare post-expunere:
 - în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
 - în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI

6.1 SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ

Secția Medicină Internă are următoarele sarcini principale:

- prevenirea și tratarea bolilor interne de pe întreg teritoriul arondat;
- aplicarea măsurilor terapeutice și profilactice pentru înlăturarea factorilor de mediu care sunt sau pot deveni nocivi pentru sănătatea populației;
- cunoașterea condițiilor de muncă și viață ale populației în strânsă colaborare cu medicii de familie și ai celorlalte rețele, cu sanepidul, organizații administrativ – teritoriale, etc.;
- efectuarea de cercetări clinice și de laborator pentru stabilirea exactă a diagnosticului de aplicare corectă a tratamentului;
- organizarea rațională a alimentației dietetice în spital, stabilirea regimurilor alimentare dietetice, rațiilor de alimentare, orarul și numărul meselor;
- desfășurarea unei susținute munci științifice în vederea îmbunătățirii metodelor de diagnostic și tratament, precum și pentru ridicarea nivelului profesional al cadrelor care activează în secție.

Atributii personal

6.1.1. Medic sef secție

Este subordonat managerului și directorului medical și i se subordonează medicii, asistenții medicali și personal auxiliar din secție;

A) Atributiile medicului sef secție:

- este membru al Consiliului Medical, format din șefii de secții, al cărui președinte este Directorul Medical, având în principal următoarele atribuții:
 - se ocupa de îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 - monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital de către medicii din secție în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 - elaborează proiectul de plan de achiziții al secției în limita bugetului estimat;
 - este preocupat de întărirea disciplinei economico-financiare;
- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de comitetul director care să contribuie la îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat între managerul spitalului și șeful secției. În acest scop, răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secțiilor, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință:
 - îi este interzis să refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu.
 - verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultative.
 - ia măsuri de informare a asiguraților despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CNAS precum și obligațiile asiguratului referitor la actul medical.
- asigură calitatea serviciilor din pachetul de bază pentru asigurați prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS și CNAS cum sunt:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

1. utilizarea pentru tratamentul afecțiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman.
 2. utilizarea materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii.
 - organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
 - programează și răspunde de activitatea medicală din secție inclusiv în activitatea operatorie, verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și consemnează foile de observație la bolnavi care continuă internarea.
 - controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale bunei administrări a secției;
 - în situația în care pacientul nu poate deconta calitatea de asigurat, acordă serviciile medicale de urgență, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate nu mai reprezintă urgența, la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta. În acest caz are obligația de a anunța CNSAS despre internarea acestor pacienți printr-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicală a internării de urgență ;
 - elaborează la nivelul secției planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat ;
 - participă la elaborarea RI și ROF ale spitalului;
 - organizează și răspunde de activitatea de gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
 - în situații deosebite, răspunde solicitărilor echipei de intervenții medico-chirurgicale prin chemări de la domiciliu;
 - organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
 - acordă servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente metode de tratament ;
- a) Obligațiile medicului la internarea pacientului:**
- să evalueze starea pacientului, să măsoare funcțiile vitale;
 - să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi;
 - să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
 - este responsabil pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
 - să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
 - să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății);
 - în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
 - să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
 - să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;
 - să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMC270517

- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase;
- să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, să prescrie terapia necesară;
- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării garzilor și contravizitelor;
- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil după internare, formulează diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și instituie tratamentul adecvat;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția acestora, rezultatele explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza, biletul de externare și scrisoarea medicală;
- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- completează și actualizează permanent foaia de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte secundare;
- participă la vizita medicului șef de secție împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;
- prezintă medicului șef de secție situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire, de cel puțin 2 ori pe săptămână în cadrul vizitelor programate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- sesizează medicul șef de secție cazurile deosebite precum și neconcordanțele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavii internați în saloanele ce i-au fost repartizate și care au fost tratați sau trimiși de alte secții ale spitalului sau de medicii din specialitate din policlinică sau medicul de familie;
- participă la consulturi cu medicii din alte secții sau din alte specialități;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- acordă primul ajutor și asigură asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

b) Sarcinile medicului pentru activitatea terapeutică:

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul său de activitate;
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează comisiilor de specialitate reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicală a bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și funcționale.
- solicită orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, în cadrul secțiilor spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;
- efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale;
- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

c) Obligațiile medicului la externarea pacientului:

- pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului;
- anunță aparținătorilor data externării cu cel puțin 24 ore înainte;
- în caz de deces, consențează în foaia de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declararea orei decesului.

d) Supravegherea bolnavilor în afara programului normal de lucru, se asigură de către medicul de gardă. În cazul secțiilor care nu beneficiază de linie de gardă, urgențele survenite vor fi preluate de medicul de gardă dintr-o specialitate complementară sau se solicită de la domiciliu prezența medicului șef de secție sau al medicului curant al pacientului;

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

- Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D)Atribuții specifice O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;

F)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții conform legii 307/2006, privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
 1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 2. 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;
 3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 4. 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;
 5. 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;
 6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D) Atribuții specifice legii nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:

1. Obligații generale:

- a) are obligația de a asigura sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă
- b) în cazul în care societatea apelează la servicii externe de prevenire și protecție, conducătorul direct al locului de muncă nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.
- c) obligațiile lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, serviciul extern de prevenire și protecție, nu aduc atingere principiului responsabilității conducătorului direct al locurilor de muncă pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.

Conducătorul direct al locului de muncă, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- ✓ asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor din subordine;
- ✓ prevenirea riscurilor profesionale la toate locurile de muncă din subordine;
- ✓ informarea și instruirea lucrătorilor pe care acesta îi are în subordine;
- ✓ asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Conducătorul direct al locului de muncă are obligația să urmărească adaptarea măsurilor ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente la locurile de muncă pe care le are în subordine.

Lucrătorul care este conducător direct al locului de muncă are obligația să implementeze măsurile pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- ✓ evitarea riscurilor;
- ✓ evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- ✓ combaterea riscurilor la sursă;
- ✓ adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- ✓ adaptarea la progresul tehnic;
- ✓ înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- ✓ dezvoltarea unei politici de prevenire coerente, care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- ✓ adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- ✓ furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- ✓ să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate dacă este cazul, și la amenajarea locului de muncă pentru ca, ulterior evaluării, și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor din subordine;
- ✓ să ia în considerare capacitățile lucrătorilor din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când le încredințează sarcini;
- ✓ să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii, să facă obiectul consultării cu lucrătorii din subordine în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor de muncă, de condițiile și mediul de muncă.
- ✓ să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și si-au însușit instrucțiunile adecvate.

Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici-o situație obligații financiare pentru lucrători.

Alte obligații ale conducătorului direct al locului de muncă

- ✓ să decidă asupra măsurilor de protecție ce trebuie luate, și/sau după caz, asupra echipamentelor de protecție ce trebuie utilizate.
În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, are următoarele obligații:
- ✓ să dețină un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice societății comerciale și locurilor de muncă respective;
- ✓ să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiunile și răspunderile ce le revin, în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- ✓ să aibă Instrucțiuni Proprii în spiritul legislației de securitatea muncii, pentru aplicarea și/sau completarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă pe care le are în responsabilitatea sa;
- ✓ să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a altor prevederi legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ să dețină/să aibă acces la materialele necesare îndrumării, informării și instruirii lucrătorilor cum ar fi : afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- ✓ să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute al art.7 aliniatul 4 litera “e” din Legea 319/2006 dacă sunt asemenea zone declarate în în perimetrul său de responsabilitate;
- ✓ să asigure funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea procesului tehnologic, dacă sunt în zona sa de responsabilitate;
- ✓ să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor.
- ✓ să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane, dacă sunt în zona sa de responsabilitate;
- ✓ să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, pe care îi are în subordine.
- ✓ să asigure echipamente individuale de protecție pentru toți lucrătorii din subordine, care prin sarcinile de muncă sunt expuși riscurilor de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- ✓ să solicite conducerii societății comerciale acordarea obligatoriu de echipament individual de protecție nou în cazul degradării sau a pierderii calităților de protecție ale acestuia;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Atribuții pe linia informării lucrătorilor

(1) Conducătorul locului de muncă trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

- riscurile pentru securitate și sănătate și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau funcție;
- măsurile luate pe linia securității și sănătății în muncă.

(2) Conducătorul locului de muncă trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât lucrătorii de la alți operatori economici, aflați în zona sa de responsabilitate, să primească informații adecvate privind riscurile existente și măsurile de sănătate și securitate în muncă stabilite.

Atribuții pentru consultarea și participarea lucrătorilor

Conducătorul locului de muncă consultă lucrătorii din subordine și permite participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Atribuții pentru instruirea lucrătorilor

(1) Conducătorul locului de muncă trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale;

(2) Instruirea prevăzută la punctul nr.(1) trebuie să fie:

- ✓ adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- ✓ periodică și ori de câte ori este necesar.

Conducătorul locului de muncă se va asigura că lucrătorii din societatea comercială și/sau societăți comerciale din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate pe durata desfășurării activității în perimetrul său de responsabilitate.

J) Atributii conform Ordinului MAI 146/2013 Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

- ✓ instruește, în limita competențelor deținute, personalul propriu pe linia apărării împotriva incendiilor;
- ✓ respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- ✓ respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- ✓ participa, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap, a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- ✓ anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- ✓ intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

K) Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

L)Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

M)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;

6.1.2. Medic specialist - medicina interna

A)Atributiile medicului specialist – medicina interna

a)La internarea pacientului:

- să evalueze starea pacientului, să măsoare funcțiile vitale;
- să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi;
- să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
- raspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății; în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;
- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, să prescrie terapia necesară;
- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării garzilor și contravizitelor;
- sa examineze bolnavii imediat la internare și sa completeze foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- sa foloseasca investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil după internare, sa formuleze diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și sa instituie tratamentul adecvat;
- sa examineze zilnic bolnavii și sa consemneze în foaia de observație evoluția acestora, rezultatele explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, iar la sfârșitul internării întocmește epicriza, biletul de externare și scrisoarea medicală;
- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- completează și actualizează permanent foaia de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și depre potențialele lor riscuri sau efecte secundare;
- participă la vizita medicului șef de secție împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;
- prezintă medicului șef de secție situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire, de cel puțin 2 ori pe săptămână în cadrul vizitelor programate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- sesizează medicul șef de secție cazurile deosebite precum și neconcordanțele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavii internați în saloanele ce i-au fost repartizate și care au fost tratați sau trimiși de alte secții ale spitalului sau de medicii din specialitate din policlinică sau medicul de familie;
- participă la consulturi cu medicii din alte secții sau din alte specialități;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- acordă primul ajutor și asigură asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

b)Sarcini pentru activitatea terapeutică:

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul său de activitate;
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează comisiilor de specialitate reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicală a bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și funcționale.
- solicită orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, în cadrul secțiilor spitalului;
- obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfectie, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale;
- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

c) La externarea pacientului:

- pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului;
- anunță aparținătorilor data externării cu cel puțin 24 ore înainte;
- în caz de deces, consemnează în foaia de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declararea orei decesului.

d) Supravegherea bolnavilor în afara programului normal de lucru, se asigură de către medicul de gardă. În cazul secțiilor care nu beneficiază de linie de gardă, urgențele survenite vor fi preluate de medicul de gardă dintr-o specialitate complementară sau se solicită de la domiciliu prezența medicului șef de secție sau al medicului curant al pacientului;

e) Sarcini pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine (Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente). Responsabilitățile medicilor din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) să ia cunoștința de necesitatea administrării produselor de transfuzie sanguină;
- b) să indice recoltarea eșantioanelor pretransfuzionale, să completeze și să semneze formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) să efectueze controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) să supravegheze intituirea tranfuziei sanguine propriu-zisă și să supravegheze asistentul medical care trebuie să urmărească pacientul pe toata durata administrării și în următoarele ore;
- e) să înregistreze în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată; f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență;

f) Sarcini administrative

- semnalează din timp medicului șef de secție orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit, formulează diagnosticul final, întocmește epicriza, redactează certificatul de concediu medical, redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire, în cazul survenirii decesului unui pacient pe care l-a avut în îngrijire, redactează și semnează certificatul de deces după ce a participat la autopsia acestuia;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participă la raportul de gardă, la ședințe, prezentări de cazuri, programe de educație medicală continuă, consfătuiri sau congrese de specialitate;
- asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de gardă sau în alte documente;
- răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- supraveghează și să controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
- participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul M.S.P. nr. 1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și să controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- supraveghează și să coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

B)Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D)Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

F)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

I) Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție, angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

J) Atribuții conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

L)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

6.1.3. Asistentul sef

Este subordonat asistentului coordonator pe spital si medicului sef de sectie și i se subordoneaza asistentii medicali de pe sectie si personal medical de îngrijire, personal auxiliar (infirmier, îngrijitor de curățenie)

A)Atributiile asistentului sef sunt:

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție precum și modul de păstrare, distribuie și administrare a acestora;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrana, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform prevederilor legale în vigoare;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul “Chestionarul pacientului” în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de asistentul coordonator al spitalului cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform prevederilor în vigoare;
- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă
- răspunde de starea de curățenie din secție;
- transmite CPLIAAM necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, biberonerie etc.;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului coordonator orice deficiențe constatate;
- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului coordonator;
- constată și raportează asistentului coordonator deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- urmărește internarea și repartizarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM270517

- pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful CPIAAM;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - semnalează medicului șef de secție și/sau asistentului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
 - instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare/contaminate, transportul lenjeriei murdare/contaminate, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 - verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
 - controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
 - participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
 - răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
 - răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
 - asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor SSM, PSI, RI, ROF și fișa postului;
 - informează medicul șef și după caz asistentul coordonator în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
 - pentru actele de indisciplină constatate propune modul de rezolvare și informează medicul șef, asistentul coordonator, reprezentantul sindicatului din spital;
 - anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
 - colaborează cu OAMGMAMR și asistentul coordonator în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de pregătire profesională continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
 - participă la elaborarea Planului anual de formare profesională și propune teme necesare instruirii personalului;
 - organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
 - cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
 - efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
 - respectă și aplică Legea de securitate și sănătate în muncă și normele generale de aplicare ale acesteia, în vigoare, PSI, RI, ROF;
 - cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
 - respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
 - urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

igienic personal;

- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și asistentul coordonator, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din legislația în vigoare;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- verifică întocmirea și implementarea Dosarului de îngrijire pentru asistenții și infirmierele din secție.

B)Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație
- Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC ;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte.
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte.
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență:

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpăre din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L)Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical.

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

6.1.4. Asistentul medical

Este subordonat asistentului șef, medicului curant și medicului șef secție și i se subordonează personalul medical auxiliar, infirmierul și brancardier din secție.

A) Atributiile asistentului medical

a)Atributii generale:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
4. Stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței înșușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
5. Protejează și ameliorează sănătatea pacienților prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
6. Elaborarează programe de sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
7. Acorda primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
8. Raportează activitățile specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
9. Desfășoară activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști;
10. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment;
11. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
12. Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
13. Acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

14. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică);
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
16. 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;
17. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al spitalului;
18. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
19. Efectuează controlul periodic impus de lege;
20. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
21. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educație Profesională Continuă organizate de OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;
22. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
23. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
24. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
25. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
26. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
27. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noului aviz;
28. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
29. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, asistentul medical poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
30. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
31. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
32. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
33. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
34. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
35. Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
36. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Fișa de Raportare a evenimentelor adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;
37. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

b) Atribuții specifice

Autonome

1. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
2. Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării care sunt afișate și în salon.
3. Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției / compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentului intern.
4. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
5. Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției).
6. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
7. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.
8. Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medicul.
9. Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
10. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.
11. Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ.
12. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație.
14. Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor.
15. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
16. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
17. Pregătește pacienții, documentația acestora și saloanele pentru vizita medicală.
18. Semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
19. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
20. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora – (în măsura competențelor).
21. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului intern.
22. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
23. Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ.
24. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
25. Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește.
26. În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
27. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
28. Pregătește pacientul pentru externare.
29. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

30. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), și le returnează la farmacia spitalului conform procedurilor.
31. Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
32. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
33. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul M.S.F. nr. 961 din 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
34. Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie.

Delegate

1. Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator.
2. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament sau intervenții chirurgicale.
3. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc.
4. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
5. Se preocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic în timpul vizitei medicale.
6. La cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor conform legislației în vigoare **OMS 1224/2006**, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.
7. Verifică funcțiile vitale pre-transfuzionale, le notează și semnează formularul "Fișa pacientului transfuzat".
8. Recoltează eșantioanele de sânge în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale și transportă probele la UTS.
9. Înregistrează în „Fișa pacientului transfuzat” funcțiile vitale în timpul transfuziei și post-transfuzional.
10. Participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului și efectuarea controlului ultim pre-transfuzional.
11. Supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
12. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
13. Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipiente de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 **privind arhivele naționale.**

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I)Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

J)Obligatii in conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K)Obligatii in conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L)Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

6.1.5. Infirmiera

Este subordonată asistentului șef și medicului șef secție, medici și asistenți medicali.

A)Atribuțiile infirmierei sunt:

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului în spitalicească al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei;
- răspunde de utilizarea corectă a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- asigură distribuția alimentelor pe secție;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și îngrijitoarea de curățenie la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- este responsabil cu gestionarea deșeurilor conform procedurilor de sistem;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- 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.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- asigură întreținerea curățeniei în secții și spații comune.
- își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.
- identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului, pe care îl va raporta șefului ierarhic.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, Regulamentul Interior și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului.

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6.1.6. Ingrijitor curatenie

Este subordonat asistentului șef și medicului șef secție, medici și asistenți medicali.

A) Atributii

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
- 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;
- nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- 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;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate actului medical conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilitati privind sistemul de Management al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

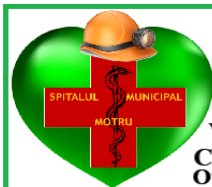
F)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G)Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpăre din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

6.1.1 Compartiment Neurologie

Atributii compartiment Neurologie

Asigură îngrijirea pacienților internați cu patologie neurologică generală și a celor din cadrul programului național de scleroză multiplă și boli rare neurologice (polineuropatii acute și cronice, demielinizante și miastenia gravis).



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6.1 – 1.1 Medic specialist

a) La internarea pacientului:

- să evalueze starea pacientului, să măsoare funcțiile vitale;
- să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi;
- să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
- raspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății); în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;
 - să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
 - să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
 - să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase;
- să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, să prescrie terapia necesară;
- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării garzilor și contravizitelor;
- să examineze bolnavii imediat la internare și să completeze foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- să folosească investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil după internare, să formuleze diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și să instituie tratamentul adecvat;
- să examineze zilnic bolnavii și să consemneze în foaia de observație evoluția acestora, rezultatele explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, iar la sfârșitul internării întocmește episcriză, biletul de externare și scrisoarea medicală;
- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- completează și actualizează permanent foaia de observație privind starea de sănătate a pacienților;
 - informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte secundare;
- participă la vizita medicului șef de secție împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;
 - prezintă medicului șef de secție situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire, de cel puțin 2 ori pe săptămână în cadrul vizitelor programate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- sesizează medicul șef de secție cazurile deosebite precum și neconcordanțele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavii internați în saloanele ce i-au fost repartizate și care au fost tratați sau trimiși de alte secții ale spitalului sau de medici din specialitate din policlinică sau medicul de familie;
- participă la consulturi cu medici din alte secții sau din alte specialități;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- acordă primul ajutor și asigură asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

b)Sarcini pentru activitatea terapeutică:

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- inițiază, organizează și coordonează acțiunea de prevenire și combatere a bolilor infecțioase
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul său de activitate;
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează comisiilor de specialitate reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicală a bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și funcționale.
- solicită orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, în cadrul secțiilor spitalului;
- obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;
- efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale;
- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

c)La externarea pacientului:

- pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului;
- anunță aparținătorii data externării cu cel puțin 24 ore înainte;
- în caz de deces, consemnează în foaia de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declararea orei decesului.

d)Supravegherea bolnavilor în afara programului normal de lucru, se asigură de către medicul de gardă. În cazul secțiilor care nu beneficiază de linie de gardă, urgențele survenite vor fi preluate de medicul de gardă dintr-o specialitate complementară sau se solicită de la domiciliu prezența medicului șef de secție sau al medicului curant al pacientului;

e)Sarcini pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine (Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente).Responsabilitățile medicilor din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) să ia cunoștința de necesitatea administrării produselor de transfuzie sanguină;
- b)să indice recoltarea eșantioanelor pretransfuzionale, să completeze și să semneze formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) să efectueze controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- d) să supravegheze intituierea transfuziei sanguină propriu-zisă și să supravegheze asistentul medical care trebuie să urmărească pacientul pe toata durata administrării și în următoarele ore;
- e) să înregistreze în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență;

f)Sarcini administrative

- semnalează din timp medicului șef de secție orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit, formulează diagnosticul final, întocmește epicriza, redactează certificatul de concediu medical, redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire, în cazul survenirii decesului unui pacient pe care l-a avut în îngrijire, redactează și semnează certificatul de deces după ce a participat la autopsia acestuia;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participă la raportul de gardă, la ședințe, prezentări de cazuri, programe de educație medicală continuă, consfătuiri sau congrese de specialitate;
- asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de gardă sau în alte documente;
- răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;
- supraveghează și să controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
- supraveghează și să controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- supraveghează și să coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

B)Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D) Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

F) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

2016 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.

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I)Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție, angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

J)Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K)Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) participă la derularea activităților secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

L)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

6.1 – 1.2 Asistent medical

Este subordonat asistentului coordinator al compartimentului, medicului curant si medicului coordonator si i se subordoneaza personalul medical auxiliar din compartiment.

A) Atributiile asistentului medical

a)Atributii generale:

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul compartimentului;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMMS270517

fișa postului;

- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrana, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform prevederilor legale în vigoare;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul “Chestionarul pacientului” în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de asistentul coordonator al spitalului cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform prevederilor în vigoare;
- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă
- răspunde de starea de curățenie din secție;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- transmite CPLIAAM necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți;
- controlează respectarea măsurilor de asepse și antisepsie;
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, biberonerie etc.;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului coordonator orice deficiențe constatate;
- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului coordonator;
- constată și raportează asistentului coordonator deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- urmărește internarea și repartizarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful CPIAAM;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție și/sau asistentului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare/contaminate, transportul lenjeriei murdare/contaminate, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor SSM, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef și după caz asistentul coordonator în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- pentru actele de indisciplină constatate propune modul de rezolvare și informează medicul șef, asistentul coordonator, reprezentantul sindicatului din spital;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și asistentul coordonator în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de pregătire profesională continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

acordate;

- participă la elaborarea Planului anual de formare profesională și propune teme necesare instruirii personalului;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă ;
- cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă și aplică Legea de securitate și sănătate în muncă și normele generale de aplicare ale acesteia, în vigoare, PSI, RI, ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și asistentul coordonator, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din legislația în vigoare;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;

b) Atribuții specifice

Autonome

- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării care sunt afișate și în salon.
- Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției / compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentul intern.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției).
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medicul.
- Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.
- Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ.
- Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație.
- Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Pregătește pacienții, documentația acestora și saloanele pentru vizita medicală.
- Semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora – (în măsura competențelor).
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului intern.
- Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ.
- Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
- Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește.
- În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Pregătește pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor.
- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), și le returnează la farmacia spitalului conform procedurilor.
- Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
- Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
- Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul M.S.F. nr. 961 din 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie.

Delegate

- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator.
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament sau intervenții chirurgicale.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc.
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Se preocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic în timpul vizitei medicale.
- Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor conform legislației în vigoare OMS 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.
- Verifică funcțiile vitale pre-transfuzionale, le notează și semnează formularul "Fișa pacientului transfuzat".
- Recoltează eșantioanele de sânge în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale și transportă probele la UTS.
- Înregistrează în „Fișa pacientului transfuzat” funcțiile vitale în timpul transfuziei și post-transfuzional.
- Participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului și efectuarea controlului ultim pre- transfuzional .
- Supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- Returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM270517

L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

6.1 – 1.3 Infirmiera

Este subordonată asistentului șef și medicului șef compartiment, medici și asistenți medicali.

A) Atribuțiile infirmierei din compartimentul de Neurologie sunt:

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a ROF al spitalului;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului întraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei;
- răspunde de utilizarea corectă a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- asigură distribuția alimentelor pe secție;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și îngrijitoarea de curățenie la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- este responsabil cu gestionarea deșeurilor conform procedurilor de sistem;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfectia târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- 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.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- asigură întreținerea curățeniei în secții și spații comune.
- își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.
- identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului, pe care îl va raporta șefului ierarhic.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, Regulamentul interior, ROF și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului.

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpăre din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

6.1 – 1.4 Ingrijitor curatenie

Este subordonat asistentului șef și medicului coordinator compartiment, medici și asistenți medicali.

A) Atribuții

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- efectuează curățarea și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- 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;
- nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- 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;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate actului medical conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

B)Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilitati privind sistemul de Management al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

I) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

6.2 Secția Obstetrică-Ginecologie

Funcționează cu **22 paturi** distribuite în 8 saloane, fiecare salon având o suprafață de 28,50 m.p și înălțime de 2,6 metri .

Secția Obstetrică-ginecologie este desfășurată pe 2 tronsoane :

tronson A – Ginecologie

tronson B – Maternitate

Secția Obstetrică- Ginecologie are următoarele **atribuții**:

- asigura asistenta medicala a gravidei pâna la nastere (prin consultanta prealabila), asigura asistenta la nastere a gravidei si in lauzie;
- asigura prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale ;
- se preocupa de ridicarea nivelului profesional al personalului medical din sectie;
- asigura profilaxia sindromului de imunizare Rh si a anemiei la gravide prin programele nationale
- asigura educatia sanitara a pacientelor;
- interventiile chirurgicale vor fi planificate cu cel putin 48 ore inaintea efectuării lor(cu exceptia urgentelor chirurgicale), data la care foile de observatie tehnica trebuie sa fie complete
- pregatirea preoperatorie a bolnavilor internati in acesta sectie
- asigurarea consulturilor efectuate in celelalte sectii, in vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu stare generala alterata
- asigura asistenta curativo-profilactica de specialitate populatiei arondate si celei nearondate din judet
- asigura tratamentul cazurilor urgente, chirurgicale si traumatologice
- pentru cazurile limita intre medicina si chirurgie, prin consult complex cu terapeutul si alti specialisti, fixeaza terapia care trebuie urmata.
- asigura asistenta medicala a tuturor bolnavilor cu afectiuni ginecologice (inflamatii, tumori, endometrite, traumatisme etc) personalului din sectie



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6.2.1. Medicul sef sectie Obstetrica-Ginecologie

A). Atributiile medicului sef sectie Obstetrica-Ginecologie:

- este membru al Consiliului Medical, format din șefii de secții, al cărui președinte este Directorul Medical, având în principal următoarele atribuții:
 - se ocupa de îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 - monitorizeaza și evalueaza activitatea medicala desfășurata în spital de către medicii din secție în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 - elaboreaza proiectul de plan de achiziții al secției în limita bugetului estimat;
 - este preocupat de întărirea disciplinei economico-financiare;
- organizeaza și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de comitetul director care să contribuie la îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat între managerul spitalului și șeful secției. În acest scop, răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secțiilor, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință:
 - ii este interzis să refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu.
 - verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultative.
 - ia măsuri de informare a asiguraților despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CNAS precum și obligațiile asiguratului referitor la actul medical.
- asigura calitatea serviciilor din pachetul de bază pentru asigurați prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS și CNAS cum sunt:
 1. utilizarea pentru tratamentul afecțiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman.
 2. utilizarea materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii.
 - organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
 - programează și răspunde de activitatea medicală din secție inclusiv în activitatea operatorie, verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și consemnează foile de observație la bolnavi care continuă internarea.
 - controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale bunei administrări a secției;
 - în situația în care pacientul nu poate deconta calitatea de asigurat, acordă serviciile medicale de urgență, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate nu mai reprezintă urgența, la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta. În acest caz are obligația de a anunța CNSAS despre internarea acestor pacienți printr-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicală a internării de urgență ;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- elaborează la nivelul secției planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat ;
- participă la elaborarea RI și ROF ale spitalului;
- organizează și răspunde de activitatea de gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- în situații deosebite, răspunde solicitărilor echipei de intervenții medico-chirurgicale prin chemări de la domiciliu;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții / compartimente, laboratoare în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- acordă servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente metode de tratament ;

a) Obligațiile medicului la internarea pacientului:

- să evalueze starea pacientului, să măsoare funcțiile vitale;
- să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi;
- să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
- este responsabil pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății);
- în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la Regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;
- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase;
- să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, să prescrie terapia necesară;
- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării garzilor și contravizitelor;
- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil după internare, formulează diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și instituie tratamentul adecvat;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția acestora, rezultatele explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza, biletul de externare și scrisoarea medicală;
- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- completează și actualizează permanent foaia de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și depre potențialele lor riscuri sau efecte secundare;
- participă la vizita medicului șef de secție împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- prezintă medicului șef de secție situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire, de cel puțin 2 ori pe săptămână în cadrul vizitelor programate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consulturi cu medicii din alte secții sau din alte specialități;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- acordă primul ajutor și asigură asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

b)Sarcinile medicului pentru activitatea terapeutică:

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul său de activitate;
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează comisiilor de specialitate reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicală a bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și funcționale.
- solicită orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, în cadrul secțiilor spitalului;
- obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;
- efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale;
- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

c)Obligațiile medicului la externarea pacientului:

- pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului;
- anunță aparținătorilor data externării cu cel puțin 24 ore înainte;
- în caz de deces, consemnează în foaia de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declararea orei decesului.

d) Supravegherea bolnavilor în afara programului normal de lucru, se asigură de către medicul de gardă. În cazul secțiilor care nu beneficiază de linie de gardă, urgențele survenite vor fi preluate de medicul de gardă dintr-o specialitate complementară sau se solicită de la domiciliu prezența medicului șef de secție sau al medicului curant al pacientului;

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

- Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D) Atribuții specifice O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

E)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;

F)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții conform legii 307/2006, privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
 - să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
 - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
 - să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
 - fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
8. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 9. 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;
 10. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 11. 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;
 12. 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;
 13. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 14. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

I) Atribuții specifice legii nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:

1. Obligații generale:

- a) are obligația de a asigura sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă
- b) în cazul în care societatea apelează la servicii externe de prevenire și protecție, conducătorul direct al locului de muncă nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.
- c) obligațiile lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, serviciul extern de prevenire și protecție, nu aduc atingere principiului responsabilității conducătorului direct al locurilor de muncă pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.

Conducătorul direct al locului de muncă, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- ✓ asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor din subordine;
- ✓ prevenirea riscurilor profesionale la toate locurile de muncă din subordine;
- ✓ informarea și instruirea lucrătorilor pe care acesta îi are în subordine;
- ✓ asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Conducătorul direct al locului de muncă are obligația să urmărească adaptarea măsurilor ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente la locurile de muncă pe care le are în subordine.

Lucrătorul care este conducător direct al locului de muncă are obligația să implementeze măsurile pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- ✓ evitarea riscurilor;
- ✓ evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- ✓ combaterea riscurilor la sursă;
- ✓ adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- ✓ adaptarea la progresul tehnic;
- ✓ înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- ✓ dezvoltarea unei politici de prevenire coerente, care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- ✓ adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- ✓ furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- ✓ să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate dacă este cazul, și la amenajarea locului de muncă pentru ca, ulterior evaluării, și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor din subordine;
- ✓ să ia în considerare capacitățile lucrătorilor din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când le încredințează sarcini;
- ✓ să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii, să facă obiectul consultării cu lucrătorii din subordine în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor de muncă, de condițiile și mediul de muncă.
- ✓ să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și si-au însușit instrucțiunile adecvate.

Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici-o situație obligații financiare pentru lucrători.

Alte obligații ale conducătorului direct al locului de muncă

- ✓ să decidă asupra măsurilor de protecție ce trebuie luate, și/sau după caz, asupra echipamentelor de protecție ce trebuie utilizate.

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, are următoarele obligații:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- ✓ să dețină un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice societății comerciale și locurilor de muncă respective;
- ✓ să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiunile și răspunderile ce le revin, în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- ✓ să aibă Instrucțiuni Proprii în spiritul legislației de securitatea muncii, pentru aplicarea și/sau completarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă pe care le are în responsabilitatea sa;
- ✓ să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a altor prevederi legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ să dețină/să aibă acces la materialele necesare îndrumării, informării și instruirii lucrătorilor cum ar fi : afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- ✓ să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute al art.7 aliniatul 4 litera “e” din Legea 319/2006 dacă sunt asemenea zone declarate în în perimetrul său de responsabilitate;
- ✓ să asigure funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea procesului tehnologic, dacă sunt în zona sa de responsabilitate;
- ✓ să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor.
- ✓ să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane, dacă sunt în zona sa de responsabilitate;
- ✓ să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, pe care îi are în subordine.
- ✓ să asigure echipamente individuale de protecție pentru toți lucrătorii din subordine, care prin sarcinile de muncă sunt expuși riscurilor de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- ✓ să solicite conducerii societății comerciale acordarea obligatoriu de echipament individual de protecție nou în cazul degradării sau a pierderii calităților de protecție ale acestuia;

Atribuții pe linia informării lucrătorilor

(1) Conducătorul locului de muncă trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

- riscurile pentru securitate și sănătate și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau funcție;
- măsurile luate pe linia securității și sănătății în muncă.

(2) Conducătorul locului de muncă trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât lucrătorii de la alți operatori economici, aflați în zona sa de responsabilitate, să primească informații adecvate privind riscurile existente și măsurile de sănătate și securitate în muncă stabilite.

Atribuții pentru consultarea și participarea lucrătorilor

Conducătorul locului de muncă consultă lucrătorii din subordine și permite participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Atribuții pentru instruirea lucrătorilor

(1) Conducătorul locului de muncă trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale;

(2) Instruirea prevăzută la punctul nr.(1) trebuie să fie:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- ✓ adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- ✓ periodică și ori de câte ori este necesar.

Conducătorul locului de muncă se va asigura că lucrătorii din societatea comercială și/sau societăți comerciale din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate pe durata desfășurării activității în perimetrul său de responsabilitate.

J)Atributii conform Ordinului MAI 146/2013 Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

- ✓ instruește, în limita competențelor deținute, personalul propriu pe linia apărării împotriva incendiilor;
- ✓ respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- ✓ respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- ✓ participa, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap, a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- ✓ anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- ✓ intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

K)Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

L)Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

M)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;

6.2.2. Medic specialist sectia Obstetrica-Ginecologie

Se subordoneaza medicului sef sectie si i se subordoneaza asistentele medicale, infirmierele si personalul auxiliar din sectie.

A)Atributiile medicului specialist sectia Obstetrica-Ginecologie

a)La internarea pacientului:

- să evalueze starea pacientului, să măsoare funcțiile vitale;
- să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi;
- să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
- raspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății); în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;
- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase;
- să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, să prescrie terapia necesară;
- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării garzilor și contravizitelor;
- sa examineze bolnavii imediat la internare și sa completeze foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- sa foloseasca investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil după internare, sa formuleze diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și sa instituie tratamentul adecvat;
- sa examineze zilnic bolnavii și sa consemneze în foaia de observație evoluția acestora, rezultatele explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, iar la sfârșitul internării întocmește epicriza, biletul de externare și scrisoarea medicală;
- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- completează și actualizează permanent foaia de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și depre potențialele lor riscuri sau efecte secundare;
- participă la vizita medicului șef de secție împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;
- prezintă medicului șef de secție situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire, de cel puțin 2 ori pe săptămână în cadrul vizitelor programate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- sesizează medicul șef de secție cazurile deosebite precum și neconcordanțele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavii internați în saloanele ce i-au fost repartizate și care au fost tratați sau trimiși de alte secții ale spitalului sau de medicii din specialitate din policlinică sau medicul de familie;
- participă la consulturi cu medicii din alte secții sau din alte specialități;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- acordă primul ajutor și asigură asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

b)Sarcini pentru activitatea terapeutică:

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul său de activitate;
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează comisiilor de specialitate reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicală a bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și funcționale.
- solicită orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, în cadrul secțiilor spitalului;
- obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;
- efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale;
- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

c)La externarea pacientului:

- pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului;
- anunță aparținătorii data externării cu cel puțin 24 ore înainte;
- în caz de deces, consemnează în foaia de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declararea orei decesului.

d)Supravegherea bolnavilor în afara programului normal de lucru, se asigură de către medicul de gardă. În cazul secțiilor care nu beneficiază de linie de gardă, urgențele survenite vor fi preluate de medicul de gardă dintr-o specialitate complementară sau se solicită de la domiciliu prezența medicului șef de secție sau al medicului curant al pacientului;

e)Sarcini pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine (Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

administrarea de sânge și de componente). Responsabilitățile medicilor din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) să ia cunoștința de necesitatea administrării produselor de transfuzie sanguină;
- b) să indice recoltarea eșantioanelor pretransfuzionale, să completeze și să semneze formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) să efectueze controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) să supravegheze intuierea tranfuziei sanguine propriu-zisă și să supravegheze asistentul medical care trebuie să urmărească pacientul pe toata durata administrării și în următoarele ore;
- e) să înregistreze în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență;

f) Sarcini administrative

- semnalează din timp medicului șef de secție orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit, formulează diagnosticul final, întocmește epicriza, redactează certificatul de concediu medical, redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire, în cazul survenirii decesului unui pacient pe care l-a avut în îngrijire, redactează și semnează certificatul de deces după ce a participat la autopsia acestuia;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participă la raportul de gardă, la ședințe, prezentări de cazuri, programe de educație medicală continuă, consfătuiri sau congrese de specialitate;
- asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de gardă sau în alte documente;
- răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;
- supraveghează și să controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
- supraveghează și să controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- supraveghează și să coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerea spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D) Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

F)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I)Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție, angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

J)Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K)Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) participă la derularea activităților secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

L)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6.2.3. Asistentul sef sectia Obstetrica-Ginecologie

Este subordonat asistentului coordonator pe spital si medicului sef de sectie și i se subordoneaza asistentii medicali de pe sectie si personal medical de îngrijire, personal auxiliar (înfirmer, îngrijitor de curățenie)

A) Atributiile asistentului sef sectia Obstetrică-Ginecologie

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție precum și modul de păstrare, distribuie și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrana, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform prevederilor legale în vigoare;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul “Chestionarul pacientului” în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de asistentul coordonator al spitalului cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform prevederilor în vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă
- răspunde de starea de curățenie din secție;
- transmite CPLIAAM necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, biberonerie etc.;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului coordonator orice deficiențe constatate;
- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului coordonator;
- constată și raportează asistentului coordonator deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- urmărește internarea și repartizarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful CPIAAM;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție și/sau asistentului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare/contaminate, transportul lenjeriei murdare/contaminate, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor SSM, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef și după caz asistentul coordonator în cazul unor evenimente deosebite petrecute



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

în secție;

- pentru actele de indisciplină constatate propune modul de rezolvare și informează medicul șef, asistentul coordonator, reprezentantul sindicatului din spital;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și asistentul coordonator în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de pregătire profesională continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- participă la elaborarea Planului anual de formare profesională și propune teme necesare instruirii personalului;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă și aplică prevederile normelor PSI, RI, ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și asistentul coordonator, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din legislația în vigoare;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- verifică întocmirea și implementarea Dosarului de îngrijire pentru asistenții și infirmierele din secție.

B)Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC ;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte.
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte.
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență:

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpăre din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical.

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6.2.4. Asistentul medical de la sala de nașteri din secția de Obstetrică-Ginecologie

Este subordonat medicului curant, medicului șef de secție, asistentului șef și i se subordonează personalul auxiliar din sala de nașteri.

A) Atributiile asistentului medical de la sala de nașteri

Atribuții specifice

În exercitarea profesiei, moașa / asistentul medical de obstetrică-ginecologie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

- Preia pacienta nou internată, verifică identitatea (Brățara semn de identificare pacient), toaleta personală, ținuta de spital și o repartizează la salon, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare în spațiu), drepturilor și obligațiilor ce îi revin ca pacient.
- În urgențe: anunță medicul, evaluează pacienta, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței conform protocolului, în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează și susține funcțiile vitale până la sosirea medicului.
- Prezintă medicului pacienta pentru examinare și dă informații asupra: stării și simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului stările patologice depistate.
- Identifică problemele de îngrijire a pacientelor, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile planului de îngrijire, evaluează rezultatele obținute pe care le înregistrează în dosarul de îngrijire.
- Pregătește pacienta prin tehnici specifice pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acesteia pe timpul transportului.
- Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale.
- Asigură pregătirea preoperatorie și îngrijirile postoperatorii conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale.
- Administrează medicația, efectuează: tratamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform protocolului medical.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Efectuează toaleta pacientei și supraveghează schimbarea de către infirmieră a lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacientelor dependente. Acordă sfaturi de igienă și nutriție.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărei paciente și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacienta pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morgă, anunță familia, consemnând totul în foaia de observație conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.
- Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
- Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform protocoalelor/prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne.
- Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinilor M.S. privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor biologice.
- Supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora.
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate.
- Se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Interior, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Participă și / sau inițiază activități de cercetare în domeniu medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, rezidurile și supraveghează modul în care personalul în subordine le respectă.
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare asistentei șefe, medicului de gardă sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare. Respectă Normele Generale de Protecția Muncii, PSI, Securitate și Sănătate în Muncă, RI, ROF. Respectă graficul de lucru.
- Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate.
- Are obligația de a aduce la cunostință asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei șef sau a medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- Supraveghează pacienta pe toată durata administrării sângelui și în următoarele ore
- În cazul efectuării transfuziilor pe altă secție decât ATI, după montarea transfuziei, predă asistentei de serviciu de pe secție bolnavul transfuzat.

Atribuții specifice sălii de nașteri:

Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzurilor și gravidelor aflate în supravegherea sa.

- Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- Identifică la mamă și la copil, semne care anunța anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație
- Asistă nașterile normale în prezență craniană și numai de urgență în prezență pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placenta și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.
- Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- Întocmește planul de îngrijiri.
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.
- Identifică evenimentele adverse și completează Raportul de evenimente adverse pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.

B) Sanțiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC ;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

6.2.5. Asistentul medical generalist din sectia Obstetrica-Ginecologie

Este subordonat asistentului șef, medicului curant și medicului șef secție și i se subordonează personalul medical auxiliar, infirmierul și brancardierul din secție.

A) Atributiile asistentului medical din sectia Obstetrica-Ginecologie

a) Atributii generale:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
4. Stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
5. Protejează și ameliorează sănătatea pacienților prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
6. Elaborarează programe de sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
7. Acorda primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
8. Raportează activitățile specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
9. Desfășoară activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști;
10. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment;
11. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
12. Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
13. Acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide;
14. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică);
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
16. 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;
17. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al spitalului;
18. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
19. Efectuează controlul periodic impus de lege;
20. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

21. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educație Profesională Continuă organizate de OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;
22. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
23. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
24. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
25. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
26. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
27. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noului aviz;
28. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
29. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, asistentul medical poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
30. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
31. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
32. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
33. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
34. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
35. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
36. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Fișa de Raportare a evenimentelor adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;
37. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;

b) Atribuții specifice

Autonome

1. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
2. Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării care sunt afișate și în salon.
3. Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției / compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentului intern.
4. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
5. Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției).



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
7. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.
8. Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medicul.
9. Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
10. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.
11. Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ.
12. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație.
14. Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor.
15. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
16. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
17. Pregătește pacienții, documentația acestora și saloanele pentru vizita medicală.
18. Semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
19. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
20. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora – (în măsura competențelor).
21. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului intern.
22. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
23. Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ.
24. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
25. Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește.
26. În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
27. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
28. Pregătește pacientul pentru externare.
29. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor.
30. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), și le returnează la farmacia spitalului conform procedurilor.
31. Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
32. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
33. Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie.

Delegate

34. Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

35. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament sau intervenții chirurgicale.
36. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc.
37. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
38. Se preocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic în timpul vizitei medicale.
39. Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor conform legislației în vigoare **OMS** 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.
40. Verifică funcțiile vitale pre-transfuzionale, le notează și semnează formularul "Fișa pacientului transfuzat".
41. Recoltează eșantioanele de sânge în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale și transportă probele la UTS.
42. Înregistrează în „Fișa pacientului transfuzat” funcțiile vitale în timpul transfuziei și post-transfuzional.
43. Participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului și efectuarea controlului ultim pre-transfuzional.
 11. Supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
 12. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
 13. Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participare la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

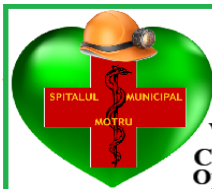
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

6.2.6. Asistentul medical din compartimentul lăuze

Asistentul medical din compartimentul lăuze este subordonat medicului șef de secție și asistentei șefe.

A. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL

1. respectă regulamentul de ordine interioară;
2. preia pacienta nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
3. informează pacienta cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, drepturile și îndatoririle bolnavelor internate;
4. acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
5. asigură un climat optim și de siguranță în salon;
6. identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
7. prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
8. pregătește bolnavele în vederea investigărilor clinice și paraclinice;
9. recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor în fișele de observație;
10. îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
11. supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatură a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
12. efectuează schimbarea pansamentelor, la lăuzele născute prin operație cezariană;
13. efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe - la indicația medicului;
14. verifică zilnic aspectul sânilor și al mameloanelor;
15. supraveghează clinica lăuzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuția uterină, secreția lactată, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
16. urmărește apetitul lăuzei, supraveghează și asigură alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
17. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
18. este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
19. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

20. semnalează medicului orice modificări depistate în starea lăuzei;
21. pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării;
22. va cunoaște modul de utilizare și de prezenare a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timpii de acțiune, în funcție de substratul tratat;
23. verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
24. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
25. participă la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele pentru vizită;
26. supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor evitând supraaglomerarea saloanelor;
27. instruiește familia sau aparținătorii în acordarea îngrijirii nou născutului;
28. pregătește pacienta pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv documente care să ateste calitatea de asigurat;
29. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare;
30. respectă graficul de muncă stabilit prin ture;
31. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională ;
32. respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare;
33. respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precauțiilor universale;
34. respectă circuitele spitalului;
35. participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
36. îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistenta șefă;
37. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu ;
38. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul șef și medicul șef de secție , conform pregătirii profesionale.

39. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 **privind arhivele naționale.**

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I)Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J)Obligatii in conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

6.2.7. Infirmiera din sectia de Obstetrica-Ginecologie

Este subordonata asistentului șef și medicului șef secție, medici și asistenți medicali.

A) Atribuțiile infirmierei din sectia de Obstetrica-Ginecologie sunt:

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a ROF al spitalului;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului întraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei;
- răspunde de utilizarea corectă a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- asigură distribuția alimentelor pe secție;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și îngrijitoarea de curățenie la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- este responsabil cu gestionarea deșeurilor conform procedurilor de sistem;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- 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.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- asigură întreținerea curățeniei în secții și spații comune.
- își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.
- identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului, pe care îl va raporta șefului ierarhic.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, Regulamentul interior, ROF și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului.

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpăre din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

6.2.8. Ingrijitor curatenie din sectia de Obstetrica-Ginecologie

Este subordonat asistentului șef și medicului șef secție, medici și asistenți medicali.

A) Atribuțiile ingrijitorului din sectia de Obstetrica-Ginecologie:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
- 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;
- nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- 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;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate actului medical conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

B)Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

C) Responsabilitati privind sistemul de Managementul al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

6.2.1 Compartiment Neonatologie

- funcționează cu **5 paturi** distribuite în 2 saloane, fiecare salon având o suprafață de 28,50 m.p și o înălțime de 2,6 metri .

Compartimentul de Neonatologie are următoarele atribuții:

1. acorda primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui;
2. verifică starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sangerări;
3. supraveghează și acorda îngrijiri nou-născutului conform indicațiilor medicului monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunța medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune;

4. monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.
5. asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;
6. asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului;
7. urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale;
8. identifică la nou-născut, semne și simptome care anunța anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

6.2-1.1 Asistentul medical din compartimentul neonatologie

Este subordonat medicului curant, medicului șef de secție, asistentului șef și i se subordonează personalul auxiliar din sala de nașteri.

A) Atribuțiile asistentului medical neonatologie

Atribuții specifice

1. respectă regulamentul de ordine interioară ;
2. la intrarea în serviciu preia nou născuții la pat cu toate indicațiile privitoare la cazurile problemă, inventarul secției, iar la ieșirea din tură va preda serviciul turei următoare.
3. primește nou născutul de la sala de naștere, din extrateritoriu sau din altă subsecție, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.
4. acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul
5. asigură un climat optim și de siguranță în salon
6. identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute
7. prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acestuia.
8. pregătește nou născutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice
9. recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului
10. monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului.
11. sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei șefe și medicului șef de secție.
12. îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat ;
13. supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precocă;
14. răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.
15. administrează personal medicația, efectuează tratamentele ;
16. efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, la indicația medicului;
17. este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite
18. măsoară și înregistrează zilnic parametri biologici, greutatea, alimentația în foaia de temperatură;
19. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar ;
20. semnalează medicului orice modificări depistate în starea nou născutului ;
21. pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării ;
22. verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului ;
23. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special ;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

24. participă la vizita din salon cu medicul de salon, pregătește salonul și nou născuții și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefă.

25. supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor

26. efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al secției, predarea fiecărui copil în cadrul raportului pe tură

27. înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.

28. pregătește nou născutul pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară (Fișa de legătură, Carnetul de vaccinare)

29. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare

30. va cunoaște modul de utilizare corectă a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timpi de acțiune și le va utiliza corespunzător

31. respectă graficul de muncă stabilit prin ture

32. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională

33. respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale

34. poartă echipamentul de protecție specific spitalului și secției, respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare;

35. respectă principiile asepției și antisepsiei și precauțiunile universale;

36. respectă circuitele spitalului;

37. asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;

38. participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali și supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curățenia și igiena saloanelor și a secției, să nu condiționeze îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani sau alte avantaje materiale.

39. informează în scris asistenta șefă privind neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul auxiliar sanitar din subordine.

40. nerespectarea sarcinilor de serviciu atrage după sine sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă.

41. Alcatuiește anexa pentru hrana pacienților nou internați.

42. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

43. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul șef și medicul șef de secție, conform pregătirii profesionale.

44. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

B) Sancțiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC ;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 **privind arhivele naționale**

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

J) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

6.2-1.2 Infirmiera din compartimentul de neonatologie

Este subordonată asistentului șef și medicului șef compartiment, medici și asistenți medicali.

A) Atribuțiile infirmierei din compartimentul de neonatologie sunt:

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a ROF al spitalului;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei;
- răspunde de utilizarea corectă a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- asigură distribuția alimentelor pe secție;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și îngrijitoarea de curățenie la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- este responsabil cu gestionarea deșeurilor conform procedurilor de sistem;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgurilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- 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.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- asigură întreținerea curățeniei în secții și spații comune.
- își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.
- identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului, pe care îl va raporta șefului ierarhic.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, Regulamentul interior, ROF și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului.

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6.2-1.3 Ingrijitor curatenie din compartimentul de neonatologie

Este subordonat asistentului șef și medicului șef secție, medici și asistenți medicali.

A) Atributiile ingrijitorului din compartimentul de neonatologie:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef de îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
- 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;
- nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- 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;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate actului medical conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilitati privind sistemul de Managementul al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G)Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpăre din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

9.2 Secția Chirurgie Generală

Funcționează la etajul 1 tronson A cu **17 paturi** distribuite în 5 saloane, fiecare salon având o suprafață de 28,50 m.p și o înălțime de 2,6 metri. Pe același palier funcționează și blocul operator care are legătură directă cu secția chirurgie și compartimentul A.T.I.

Atribuțiile specifice secției Chirurgie Generală sunt:

- a. asigură asistența curativă – profilactică de specialitate populației arondate și celei nearondate din județ;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- b. asigură tratamentul cazurilor urgente, chirurgicale și traumatologice;
- c. în conlucrarea cu celelalte secții, face depistarea activă și timpurie a bolilor chirurgicale incipiente și ia toate măsurile organizatorice pentru preîntâmpinarea accidentelor de muncă;
- d. pentru cazurile limită între medicină și chirurgie, prin consult complex cu terapeutul și alți specialiști, fixează terapia care trebuie urmată;
- e. organizează ridicarea neîntreruptă a nivelului tehnic de pregătire a cadrelor și stabilește bazele teoretice necesare unei neîntrerupte perfecționări;
- f. urmărește bolnavul și după terminarea tratamentului până la încadrarea lui în muncă și propune schimbarea temporară a locului de muncă.

6.3.1 Medic sef sectie chirurgie generala

Este subordonat managerului si directorului medical si i se subordoneaza medicii, asistenții medicali și personal auxiliar din secție;

A). Atribuțiile medicului sef sectie chirurgie generala:

- este membru al Consiliului Medical, format din șefii de secții, al cărui președinte este Directorul Medical, având în principal următoarele atribuții:
 - se ocupa de îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 - monitorizeaza și evalueaza activitatea medicala desfășurată în spital de către medicii din secție în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 - elaboreaza proiectul de plan de achiziții al secției în limita bugetului estimat;
 - este preocupat de întărirea disciplinei economico-financiare;
- organizeaza și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de comitetul director care să contribuie la îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat între managerul spitalului și șeful secției. În acest scop, răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secțiilor, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință:
 - ii este interzis să refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu.
 - verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultative.
 - ia măsuri de informare a asiguraților despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CNAS precum și obligațiile asiguratului referitor la actul medical.
- asigura calitatea serviciilor din pachetul de bază pentru asigurați prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS și CNAS cum sunt:
 1. utilizarea pentru tratamentul afecțiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman.
 2. utilizarea materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii.
 - organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
 - programează și răspunde de activitatea medicală din secție inclusiv în activitatea operatorie, verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și consemnează foile de observație la bolnavi care continuă internarea.
 - controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

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

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

ginecologie

- elaborează la nivelul secției planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat ;
- participă la elaborarea RI și ROF ale spitalului;
- organizează și răspunde de activitatea de gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- în situații deosebite, răspunde solicitărilor echipei de intervenții medico-chirurgicale prin chemări de la domiciliu;

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

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

a) Obligațiile medicului la internarea pacientului:

- să evalueze starea pacientului, să măsoare funcțiile vitale;
- să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi;
- să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
- este responsabil pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;
- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate; - să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase;
- să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, să prescrie terapia necesară;
- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării garzilor și contravizitelor;
- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil după internare, formulează diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și instituie tratamentul adecvat;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția acestora, rezultatele explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza, biletul de externare și scrisoarea medicală;
- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- completează și actualizează permanent foaia de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte secundare;
- participă la vizita medicului șef de secție împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;
- prezintă medicului șef de secție situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire, de cel puțin 2 ori pe săptămână în cadrul vizitelor programate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- sesizează medicul șef de secție cazurile deosebite precum și neconcordanțele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavii internați în saloanele ce i-au fost repartizate și care au fost tratați sau trimiși de alte secții ale spitalului sau de medicii din specialitate din policlinică sau medicul de familie;
- participă la consulturi cu medicii din alte secții sau din alte specialități;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- acordă primul ajutor și asigură asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

b)Sarcinile medicului pentru activitatea terapeutică:

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul său de activitate;
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează comisiilor de specialitate reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicală a bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și funcționale.
- solicită orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, în cadrul secțiilor spitalului;
- obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;
- efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale;
- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

c) Obligațiile medicului la externarea pacientului:

- pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului;
- anunță aparținătorilor data externării cu cel puțin 24 ore înainte;
- în caz de deces, consemnează în foaia de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declararea orei decesului.

d) Supravegherea bolnavilor în afara programului normal de lucru, se asigură de către medicul de gardă. În cazul secțiilor care nu beneficiază de linie de gardă, urgențele survenite vor fi preluate de medicul de gardă dintr-o specialitate complementară sau se solicită de la domiciliu prezența medicului șef de secție sau al medicului curant al pacientului;

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

- Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D)Atribuții specifice O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;

F)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții conform legii 307/2006, privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
 - să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
 - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
 - să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
 - fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
15. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

16. 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;
17. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
18. 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;
19. 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;
20. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
21. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D) Atribuții specifice legii nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:

1. Obligații generale:

- a) are obligația de a asigura sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă
- b) în cazul în care societatea apelează la servicii externe de prevenire și protecție, conducătorul direct al locului de muncă nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.
- c) obligațiile lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, serviciul extern de prevenire și protecție, nu aduc atingere principiului responsabilității conducătorului direct al locurilor de muncă pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.

Conducătorul direct al locului de muncă, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- ✓ asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor din subordine;
 - ✓ prevenirea riscurilor profesionale la toate locurile de muncă din subordine;
 - ✓ informarea și instruirea lucrătorilor pe care acesta îi are în subordine;
 - ✓ asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- Conducătorul direct al locului de muncă are obligația să urmărească adaptarea măsurilor ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente la locurile de muncă pe care le are în subordine.
- Lucrătorul care este conducător direct al locului de muncă are obligația să implementeze măsurile pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
- ✓ evitarea riscurilor;
 - ✓ evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
 - ✓ combaterea riscurilor la sursă;
 - ✓ adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - ✓ adaptarea la progresul tehnic;
 - ✓ înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - ✓ dezvoltarea unei politici de prevenire coerente, care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - ✓ adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - ✓ furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
 - ✓ să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate dacă este cazul, și la amenajarea locului de muncă pentru ca, ulterior evaluării, și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor din subordine;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- ✓ să ia în considerare capacitățile lucrătorilor din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când le încredințează sarcini;
 - ✓ să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii, să facă obiectul consultării cu lucrătorii din subordine în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor de muncă, de condițiile și mediul de muncă.
 - ✓ să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și si-au însușit instrucțiunile adecvate.
- Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici-o situație obligații financiare pentru lucrători.

Alte obligații ale conducătorului direct al locului de muncă

- ✓ să decidă asupra măsurilor de protecție ce trebuie luate, și/sau după caz, asupra echipamentelor de protecție ce trebuie utilizate.
- În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, are următoarele obligații:
- ✓ să dețină un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice societății comerciale și locurilor de muncă respective;
 - ✓ să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiunile și răspunderile ce le revin, în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - ✓ să aibă Instrucțiuni Proprii în spiritul legislației de securitatea muncii, pentru aplicarea și/sau completarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă pe care le are în responsabilitatea sa;
 - ✓ să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a altor prevederi legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - ✓ să dețină/să aibă acces la materialele necesare îndrumării, informării și instruirii lucrătorilor cum ar fi : afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
 - ✓ să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute al art.7 aliniatul 4 litera “e” din Legea 319/2006 dacă sunt asemenea zone declarate în în perimetrul său de responsabilitate;
 - ✓ să asigure funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea procesului tehnologic, dacă sunt în zona sa de responsabilitate;
 - ✓ să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor.
 - ✓ să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane, dacă sunt în zona sa de responsabilitate;
 - ✓ să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, pe care îi are în subordine.
 - ✓ să asigure echipamente individuale de protecție pentru toți lucrătorii din subordine, care prin sarcinile de muncă sunt expuși riscurilor de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
 - ✓ să solicite conducerii societății comerciale acordarea obligatoriu de echipament individual de protecție nou în cazul degradării sau a pierderii calităților de protecție ale acestuia;

Atribuții pe linia informării lucrătorilor

(1) Conducătorul locului de muncă trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

- riscurile pentru securitate și sănătate și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau funcție;
- măsurile luate pe linia securității și sănătății în muncă.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

(2) Conducătorul locului de muncă trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât lucrătorii de la alți operatori economici, aflați în zona sa de responsabilitate, să primească informații adecvate privind riscurile existente și măsurile de sănătate și securitate în muncă stabilite.

Atribuții pentru consultarea și participarea lucrătorilor

Conducătorul locului de muncă consultă lucrătorii din subordine și permite participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Atribuții pentru instruirea lucrătorilor

(1) Conducătorul locului de muncă trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale;

(2) Instruirea prevăzută la punctul nr.(1) trebuie să fie:

- ✓ adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- ✓ periodică și ori de câte ori este necesar.

Conducătorul locului de muncă se va asigura că lucrătorii din societatea comercială și/sau societăți comerciale din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate pe durata desfășurării activității în perimetrul său de responsabilitate.

J) Atributii conform Ordinului MAI 146/2013 Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

- ✓ instruește, în limita competențelor deținute, personalul propriu pe linia apărării împotriva incendiilor;
- ✓ respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- ✓ respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- ✓ participa, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap, a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- ✓ anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- ✓ intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

K) Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

L) Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

M)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare;

6.3.2 Medic specialist sectia chirurgie generala

Se subordoneaza medicului sef sectie si i se subordoneaza asistentele medicale, infirmierele si personalul auxiliar din sectie.

A)Atributiile medicului specialist – chirurgie generala

a)La internarea pacientului:

- să evalueze starea pacientului, să măsoare funcțiile vitale;
- să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi;
- să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
- raspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății; în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;
- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foi de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase;
- să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, să prescrie terapia necesară;
- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării garzilor și contravizitelor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- sa examineze bolnavii imediat la internare și sa completeze foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- sa foloseasca investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil după internare, sa formuleze diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și sa instituie tratamentul adecvat;
- sa examineze zilnic bolnavii și sa consemneze în foaia de observație evoluția acestora, rezultatele explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, iar la sfârșitul internării întocmește epicriza, biletul de externare și scrisoarea medicală;
- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- completează și actualizează permanent foaia de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și depre potențialele lor riscuri sau efecte secundare;
- participă la vizita medicului șef de secție împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;
- prezintă medicului șef de secție situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire, de cel puțin 2 ori pe săptămână în cadrul vizitelor programate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- sesizează medicul șef de secție cazurile deosebite precum și neconcordanțele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavii internați în saloanele ce i-au fost repartizate și care au fost tratați sau trimiși de alte secții ale spitalului sau de medicii din specialitate din policlinică sau medicul de familie;
- participă la consulturi cu medicii din alte secții sau din alte specialități;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- acordă primul ajutor și asigură asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

b)Sarcini pentru activitatea terapeutică:

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul său de activitate;
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează comisiilor de specialitate reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicală a bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și funcționale.
- solicită orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, în cadrul secțiilor spitalului;
- obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;
- efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

c) La externarea pacientului:

- pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului;
- anunță aparținătorilor data externării cu cel puțin 24 ore înainte;
- în caz de deces, consemnează în foaia de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declararea orei decesului.

d) Supravegherea bolnavilor în afara programului normal de lucru, se asigură de către medicul de gardă. În cazul secțiilor care nu beneficiază de linie de gardă, urgențele survenite vor fi preluate de medicul de gardă dintr-o specialitate complementară sau se solicită de la domiciliu prezența medicului șef de secție sau al medicului curant al pacientului;

e) Sarcini pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine (Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente). Responsabilitățile medicilor din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) să ia cunoștința de necesitatea administrării produselor de transfuzie sanguină;
- b) să indice recoltarea eșantioanelor pretransfuzionale, să completeze și să semneze formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) să efectueze controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) să supravegheze intuierea tranfuziei sanguine propriu-zisă și să supravegheze asistentul medical care trebuie să urmărească pacientul pe toata durata administrării și în următoarele ore;
- e) să înregistreze în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată; f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență;

f) Sarcini administrative

- semnalează din timp medicului șef de secție orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit, formulează diagnosticul final, întocmește epicriza, redactează certificatul de concediu medical, redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire, în cazul survenirii decesului unui pacient pe care l-a avut în îngrijire, redactează și semnează certificatul de deces după ce a participat la autopsia acestuia;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participă la raportul de gardă, la ședințe, prezentări de cazuri, programe de educație medicală continuă, consfătuiri sau congrese de specialitate;
- asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de gardă sau în alte documente;
- răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;
- supraveghează și să controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
- participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul M.S.P. nr. 1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și să controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- supraveghează și să coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

B)Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D)Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

F)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

I) Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție, angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfașoară în unitate;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

J) Atribuții conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

L) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerei spre avizare.

6.3.3 Asistentul sef sectia chirurgie generala

Este subordonat asistentului coordonator pe spital si medicului sef de sectie și i se subordoneaza asistentii medicali de pe sectie si personal medical de îngrijire, personal auxiliar (infirmier, îngrijitor de curățenie)

A) Atribuțiile asistentului medical principal asistent-sef sectia chirurgie generala sunt:

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrana, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform prevederilor legale în vigoare;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul “Chestionarul pacientului” în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de asistentul coordonator al spitalului cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform prevederilor în vigoare;
- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă
- răspunde de starea de curățenie din secție;
- transmite CPLAAM necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, biberonerie etc.;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului coordonator orice deficiențe constatate;
- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului coordonator;
- constată și raportează asistentului coordonator deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- urmărește internarea și repartizarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful CPIAAM;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

măsuri;

- semnalează medicului șef de secție și/sau asistentului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare/contaminate, transportul lenjeriei murdare/contaminate, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor SSM, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef și după caz asistentul coordonator în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- pentru actele de indisciplină constatate propune modul de rezolvare și informează medicul șef, asistentul coordonator, reprezentantul sindicatului din spital;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și asistentul coordonator în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de pregătire profesională continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- participă la elaborarea Planului anual de formare profesională și propune teme necesare instruirii personalului;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă și aplică Legea de securitate și sănătate în muncă și normele generale de aplicare ale acesteia, în vigoare, PSI, RI, ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegează un alt asistent medical prin cerere scrisă



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

aprobată de medicul șef și asistentul coordonator, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;

- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din legislația în vigoare;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- verifică întocmirea și implementarea Dosarului de îngrijire pentru asistenții și infirmierele din secție.

B)Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație
- Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - avertismentul scris;
 - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC ;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte.
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte.
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta:

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L)Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical.

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

6.3.4 Asistentul medical din sectia chirurgie generala

Este subordonat asistentului șef, medicului curant și medicului șef secție și i se subordonează personalul medical auxiliar, infirmierul și brancardierul din secție.

A) Atributiile asistentului medical din sectia chirurgie generala

a)Atributii generale:

38. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
39. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
40. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
41. Stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
42. Protejează și ameliorează sănătatea pacienților prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
43. Elaborarează programe de sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
44. Acorda primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
45. Raportează activitățile specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
46. Desfășoară activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști;
47. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment;
48. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
49. Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
50. Acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide;
51. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică);
52. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

53. 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;
54. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al spitalului;
55. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
56. Efectuează controlul periodic impus de lege;
57. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
58. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educație Profesională Continuă organizate de OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;
59. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
60. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
61. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
62. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
63. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
64. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noului aviz;
65. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
66. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, asistentul medical poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
67. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
68. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
69. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
70. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
71. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
72. Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
73. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Fișa de Raportare a evenimentelor adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;
37. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;

b) Atribuții specifice

Autonome

35. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
36. Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării care sunt afișate și în salon.
37. Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției / compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentului intern.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

38. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
39. Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției).
40. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
41. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.
42. Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medicul.
43. Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
44. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.
45. Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ.
46. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
47. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație.
48. Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor.
49. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
50. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
51. Pregătește pacienții, documentația acestora și saloanele pentru vizita medicală.
52. Semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
53. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
54. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora – (în măsura competențelor).
55. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului intern.
56. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
57. Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ.
58. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
59. Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește.
60. În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
61. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
62. Pregătește pacientul pentru externare.
63. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor.
64. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), și le returnează la farmacia spitalului conform procedurilor.
65. Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

66. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfectie, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
67. Respectă și aplică normele prevezute în **Ordinul M.S.F. nr. 961 din 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
68. Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie.

Delegat

11. Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator.
12. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament sau intervenții chirurgicale.
13. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc.
14. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
15. Se preocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic în timpul vizitei medicale.
16. La cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor conform legislației în vigoare **OMS 1224/2006**, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.
17. Verifică funcțiile vitale pre-transfuzionale, le notează și semnează formularul "Fișa pacientului transfuzat".
18. Recoltează eșantioanele de sânge în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale și transportă probele la UTS.
19. Înregistrează în „Fișa pacientului transfuzat” funcțiile vitale în timpul transfuziei și post-transfuzional.
20. Participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului și efectuarea controlului ultim pre-transfuzional.
 11. Supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
 12. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
 13. Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K)Obligatii in conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L)Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

6.3.5 Infirmiera din sectia de chirurgie generala

Este subordonata asistentului șef și medicului șef secție, medici și asistenți medicali.

A)Atributiile infirmierei din sectia de chirurgie generala sunt:

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei;
- răspunde de utilizarea corectă a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- asigură distribuția alimentelor pe secție;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și îngrijitoarea de curățenie la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- este responsabil cu gestionarea deșeurilor conform procedurilor de sistem;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- 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.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- asigură întreținerea curățeniei în secții și spații comune.
- își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.
- identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului, pe care îl va raporta șefului ierarhic.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, Regulamentul Interior și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului.

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6.3.6 Ingrijitor curatenie din sectia de chirurgie generala

Este subordonat asistentului șef și medicului șef secție, medici și asistenți medicali.

A) Atributiile ingrijitorului din sectia de chirurgie generala

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefei îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
- 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;
- nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- 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;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate actului medical conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilitati privind sistemul de Management al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G)Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpăre din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

9.2.1 Compartiment ORL

- Este parte componenta din sectia chirurgie generala
- Este amplasat la etajul 1 tronson B
- funcționează cu **8 paturi** distribuite in 2 saloane, fiecare salon având 28,50 m.p. si o înălțime de 2,6 metri

Atribuțiile speciale ale compartimentul O.R.L. sunt următoarele:

- realizarea măsurilor terapeutice locale în scopul înlăturării afecțiunilor otorinolaringiene, precum și a măsurilor de ordin general pentru prevenirea și combaterea lor;
- efectuează, potrivit competenței, intervenții chirurgicale pentru înlăturarea cauzelor care provoacă boli otorinolaringologice.

6.3-1.1 Medicul specialist in compartimentul ORL

Se subordoneaza medicului coordonator de compartiment si i se subordoneaza asistentele medicale, infirmierele si personalul auxiliar din compartiment.

A)Atributiile medicului specialist ORL

a)La internarea pacientului:

- să evalueze starea pacientului, să măsoare funcțiile vitale;
- să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi;
- să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
- raspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății; în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantul legal cu privire la Regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;
- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase;
- să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, să prescrie terapia necesară;
- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării garzilor și contravizitelor;
- sa examineze bolnavii imediat la internare și sa completeze foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- sa foloseasca investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil după internare, sa formuleze diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și sa instituie tratamentul adecvat;
- sa examineze zilnic bolnavii și sa consemneze în foaia de observație evoluția acestora, rezultatele explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, iar la sfârșitul internării întocmește epicriza, biletul de externare și scrisoarea medicală;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- completează și actualizează permanent foaia de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte secundare;
- participă la vizita medicului coordinator al compartimentului împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;
- prezintă medicului coordinator al compartimentului situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire, de cel puțin 2 ori pe săptămână în cadrul vizitelor programate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- sesizează medicul coordinator al compartimentului cazurile deosebite precum și neconcordanțele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavii internați în saloanele ce i-au fost repartizate și care au fost tratați sau trimiși de alte secții ale spitalului sau de medici din specialitate din policlinică sau medicul de familie;
- participă la consulturi cu medicii din alte secții sau din alte specialități;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din același compartiment sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- acordă primul ajutor și asigură asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

b)Sarcini pentru activitatea terapeutică:

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul său de activitate;
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează comisiilor de specialitate reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicală a bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și funcționale.
- solicită orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, în cadrul secțiilor spitalului;
- obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;
- efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale;
- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

c)La externarea pacientului:

- pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului;
- anunță aparținătorii data externării cu cel puțin 24 ore înainte;
- în caz de deces, consemnează în foaia de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declararea orei decesului.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

d)Supravegherea bolnavilor în afara programului normal de lucru, se asigură de către medicul de gardă. În cazul secțiilor care nu beneficiază de linie de gardă, urgențele survenite vor fi preluate de medicul de gardă dintr-o specialitate complementară sau se solicită de la domiciliu prezența medicului șef de secție sau al medicului curant al pacientului;

e)**Sarcini pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine (Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente).Responsabilitățile medicilor din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:**

- a) să ia cunoștința de necesitatea administrării produselor de transfuzie sanguină;
- b)să indice recoltarea eșantioanelor pretransfuzionale, să completeze și să semneze formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) să efectueze controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) să supravegheze intuierea tranfuziei sanguină propriu-zisă și să supravegheze asistentul medical care trebuie să urmărească pacientul pe toata durata administrării și în următoarele ore;
- e) să înregistreze în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență;

f)Sarcini administrative

- semnalează din timp medicului coordinator de compartiment orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit, formulează diagnosticul final, întocmește epicriza, redactează certificatul de concediu medical, redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire, în cazul survenirii decesului unui pacient pe care l-a avut în îngrijire, redactează și semnează certificatul de deces după ce a participat la autopsia acestuia;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participă la raportul de gardă, la ședințe, prezentări de cazuri, programe de educație medicală continuă, consfătuiri sau congrese de specialitate;
- asigură măsurile de securitate și intervenție ale compartimentului pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de gardă sau în alte documente;
- răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;
- supraveghează și să controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
- supraveghează și să controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- supraveghează și să coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

B)Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D) Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord. Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

E)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

F)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

I)Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă
Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție, angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

J)Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K)Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) respecta planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) respectarea procedurile de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborate de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) se preocupă de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

L)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

6.3-1.2 Asistentul medical din compartimentul ORL

Este subordonat medicului curant si medicului coordinator compartiment si i se subordoneaza personalul medical auxiliar din compartiment.

A) Atributiile asistentului medical din compartimentul ORL

a) Atributii generale:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
4. Stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
5. Protejează și ameliorează sănătatea pacienților prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
6. Elaborarează programe de sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
7. Acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
8. Raportează activitățile specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
9. Desfășoară activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști;
10. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment;
11. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
12. Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
13. Acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide;
14. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică);
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
16. 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;
17. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al spitalului;
18. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
19. Efectuează controlul periodic impus de lege;
20. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
21. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educație Profesională Continuă organizate de OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

22. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
23. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
24. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
25. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
26. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
27. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noului aviz;
28. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
29. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, asistentul medical poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
30. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
31. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
32. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
33. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
34. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
35. Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
36. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Fișa de Raportare a evenimentelor adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;
37. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;

b) Atribuții specifice

Autonome

1. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
2. Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării care sunt afișate și în salon.
3. Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției / compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentului intern.
4. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
5. Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției).
6. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
7. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

8. Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medicul.
9. Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
10. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.
11. Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ.
12. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație.
14. Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor.
15. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
16. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
17. Pregătește pacienții, documentația acestora și saloanele pentru vizita medicală.
18. Semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
19. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
20. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora – (în măsura competențelor).
21. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului intern.
22. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
23. Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ.
24. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
25. Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește.
26. În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
27. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
28. Pregătește pacientul pentru externare.
29. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor.
30. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), și le returnează la farmacia spitalului conform procedurilor.
31. Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
32. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
33. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul M.S.F. nr. 961 din 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
34. Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Delegate

21. Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator.
22. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament sau intervenții chirurgicale.
23. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc.
24. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
25. Se preocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic în timpul vizitei medicale.
26. Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor conform legislației în vigoare **OMS 1224/2006**, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.
27. Verifică funcțiile vitale pre-transfuzionale, le notează și semnează formularul "Fișa pacientului transfuzat".
28. Recoltează eșantioanele de sânge în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale și transportă probele la UTS.
29. Înregistrează în „Fișa pacientului transfuzat” funcțiile vitale în timpul transfuziei și post-transfuzional.
30. Participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului și efectuarea controlului ultim pre-transfuzional.
 11. Supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
 12. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
 13. Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L)Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

9.2.2 Compartiment Oftalmologie

Compartimentul oftalmologie funcționează în cadrul secției chirurgie generală

- este amplasat la etajul 1, tronson A, în cadrul secției chirurgie.
- Funcționează cu 4 paturi amplasate în 2 saloane ; bărbați și femei, fiecare salon având o suprafață de 28,50 m.p. și o înălțime de 2,6 metri.

6.3-2.1 Medicul specialist din compartimentul Oftalmologie

Se subordonează medicului coordonator de compartiment și i se subordonează asistentele medicale, infirmierele și personalul auxiliar din compartiment.

A)Atribuțiile medicului specialist Oftalmologie

a)La internarea pacientului:

- să evalueze starea pacientului, să măsoare funcțiile vitale;
- să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi;
- să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății); în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la Regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;
- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase;
- să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, să prescrie terapia necesară;
- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării garzilor și contravizitelor;
- sa examineze bolnavii imediat la internare și sa completeze foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- sa foloseasca investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil după internare, sa formuleze diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și sa instituie tratamentul adecvat;
- sa examineze zilnic bolnavii și sa consemneze în foaia de observație evoluția acestora, rezultatele explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, iar la sfârșitul internării întocmește epicriza, biletul de externare și scrisoarea medicală;
- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- completează și actualizează permanent foaia de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și depre potențialele lor riscuri sau efecte secundare;
- participă la vizita medicului coordinator al compartimentului împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;
- prezintă medicului coordinator al compartimentului situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire, de cel puțin 2 ori pe săptămână în cadrul vizitelor programate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- sesizează medicul coordinator al compartimentului cazurile deosebite precum și neconcordanțele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavii internați în saloanele ce i-au fost repartizate și care au fost tratați sau trimiși de alte secții ale spitalului sau de medicii din specialitate din policlinică sau medicul de familie;
- participă la consulturi cu medicii din alte secții sau din alte specialități;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din același compartiment sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- acordă primul ajutor și asigură asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

b)Sarcini pentru activitatea terapeutică:

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul său de activitate;
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează comisiilor de specialitate reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicală a bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și funcționale.
- solicită orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, în cadrul secțiilor spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;
- efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale;
- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

c) La externarea pacientului:

- pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului;
- anunță aparținătorilor data externării cu cel puțin 24 ore înainte;
- în caz de deces, consemnează în foaia de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declararea orei decesului.

d) Supravegherea bolnavilor în afara programului normal de lucru, se asigură de către medicul de gardă. În cazul secțiilor care nu beneficiază de linie de gardă, urgențele survenite vor fi preluate de medicul de gardă dintr-o specialitate complementară sau se solicită de la domiciliu prezența medicului șef de secție sau al medicului curant al pacientului;

e) Sarcini pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine (Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente). Responsabilitățile medicilor din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) să ia cunoștința de necesitatea administrării produselor de transfuzie sanguină;
- b) să indice recoltarea eșantioanelor pretransfuzionale, să completeze și să semneze formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) să efectueze controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) să supravegheze intuierea tranfuziei sanguine propriu-zisă și să supravegheze asistentul medical care trebuie să urmărească pacientul pe toata durata administrării și în următoarele ore;
- e) să înregistreze în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență;

f) Sarcini administrative

- semnalează din timp medicului coordinator de compartiment orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit, formulează diagnosticul final, întocmește epicriza, redactează certificatul de concediu medical, redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire, în cazul survenirii decesului unui pacient pe care l-a avut în îngrijire, redactează și semnează certificatul de deces după ce a participat la autopsia acestuia;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participă la raportul de gardă, la ședințe, prezentări de cazuri, programe de educație medicală continuă, consfătuiri sau congrese de specialitate;
- asigură măsurile de securitate și intervenție ale compartimentului pentru evitarea oricăror incidente/accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de gardă sau în alte documente;
- răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;
- supraveghează și să controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
- supraveghează și să controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- supraveghează și să coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

B)Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D)Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

F)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

I) Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție, angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

J) Atribuții conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) respecta planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

b) respectarea procedurilor de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) se preocupă de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

L) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare.

6.3-2.2 Asistentul medical din compartimentul Oftalmologie

Este subordonat medicului curant și medicului coordinator compartiment și i se subordonează personalul medical auxiliar din compartiment.

A) Atributiile asistentului medical din compartimentul Oftalmologie

a) Atribuții generale:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
4. Stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței înșușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
5. Protejează și ameliorează sănătatea pacienților prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
6. Elaborarează programe de sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
7. Acorda primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
8. Raportează activitățile specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
9. Desfășoară activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști;
10. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment;
11. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
12. Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
13. Acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

14. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică);
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
16. 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;
17. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al spitalului;
18. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
19. Efectuează controlul periodic impus de lege;
20. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
21. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educație Profesională Continuă organizate de OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;
22. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
23. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
24. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
25. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
26. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
27. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noului aviz;
28. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
29. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, asistentul medical poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
30. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
31. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
32. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
33. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
34. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
35. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
36. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Fișa de Raportare a evenimentelor adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;
37. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

b) Atribuții specifice

Autonome

35. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
36. Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării care sunt afișate și în salon.
37. Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției / compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentului intern.
38. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
39. Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției).
40. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
41. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.
42. Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medicul.
43. Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
44. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.
45. Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ.
46. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
47. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație.
48. Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor.
49. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
50. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
51. Pregătește pacienții, documentația acestora și saloanele pentru vizita medicală.
52. Semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
53. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
54. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora – (în măsura competențelor).
55. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului intern.
56. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
57. Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ.
58. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
59. Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește.
60. În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
61. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
62. Pregătește pacientul pentru externare.
63. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

64. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), și le returnează la farmacia spitalului conform procedurilor.
65. Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
66. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfectie, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
67. Respectă și aplică normele prevezute în **Ordinul M.S.F. nr. 961 din 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
68. Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie.

Delegate

31. Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator.
32. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament sau intervenții chirurgicale.
33. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc.
34. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
35. Se preocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic în timpul vizitei medicale.
36. Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor conform legislației în vigoare **OMS 1224/2006**, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.
37. Verifică funcțiile vitale pre-transfuzionale, le notează și semnează formularul "Fișa pacientului transfuzat".
38. Recoltează eșantioanele de sânge în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale și transportă probele la UTS.
39. Înregistrează în „Fișa pacientului transfuzat” funcțiile vitale în timpul transfuziei și post-transfuzional.
40. Participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului și efectuarea controlului ultim pre-transfuzional.
 11. Supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
 12. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
 13. Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipiente de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 **privind arhivele naționale.**

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I)Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

J)Obligatii in conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K)Obligatii in conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L)Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

6.3 Secția Recuperare, Medicina Fizică și Balneologie

Secția Recuperare Medicală și Fizioterapie are ca obiectiv principal restabilirea cât mai deplină a capacității funcționale pierdută de o persoană (congenital sau dobândită) în urma unei boli sau traumatism, precum și dezvoltarea unor mecanisme compensatorii care să-i asigure posibilitatea de muncă sau autoservire, respectiv o viață activă cu independență economică și/sau socială.

Sectia este amplasata la etajul IV tronson B si funcționează cu **27 paturi** distribuite in 7 saloane, fiecare salon având o suprafață de 28,50 m.p. si o înălțime de 2,6 metri fiecare cu grup sanitar propriu.

Are urmatoarele atributii:

1. urmărirea depistărilor bolnavilor, invalizilor și deficienților care pot beneficia de măsurile de recuperare medicală și colaborarea în acest sens cu medicii de familie, secțiile de specialitate ale spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

2. selecționarea bolnavilor, invalizilor și deficienților care pot beneficia de măsurile de recuperare medicală și colaborarea în acest sens cu toate unitățile sanitare;
3. tine evidenta bolnavilor, invalizilor si deficientilor inclusi in actiunile de recuperare medicala (adulti si copii;
4. întocmeste planurile de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor, impreuna cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulatoriul de specialitate;
5. efectueaza tratamentele de recuperare medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor motori precum si a altor categorii de persoane care necesita tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
6. transmite, catre medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, rezultatele procedurilor medicale aplicate si evolutia starii de sanatate a pacientilor;

6.4.1 Medic sef sectie

A) Atributiile medicului sef sectie :

- este membru al Consiliului Medical, format din șefii de secții, al cărui președinte este Directorul Medical, având în principal următoarele atribuții:
 - se ocupa de îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 - monitorizeaza și evalueaza activitatea medicala desfășurata în spital de către medicii din secție în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 - elaboreaza proiectul de plan de achiziții al secției în limita bugetului estimat;
 - este preocupat de întărirea disciplinei economico-financiare;
- organizeaza și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de comitetul director care să contribuie la îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat între managerul spitalului și șeful secției. În acest scop, răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secțiilor, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință:
 - ii este interzis să refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu.
 - verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultative.
 - ia măsuri de informare a asiguraților despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CNAS precum și obligațiile asiguratului referitor la actul medical.
- asigura calitatea serviciilor din pachetul de bază pentru asigurați prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS și CNAS cum sunt:
 1. utilizarea pentru tratamentul afecțiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman.
 2. utilizarea materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii.
 - organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
 - programează și răspunde de activitatea medicală din secție, verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și consemnează foile de observație la bolnavi care continuă internarea.
 - controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale bunei administrări a secției;

- în situația în care pacientul nu poate deconta calitatea de asigurat, acordă serviciile medicale de urgență, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate nu mai reprezintă urgența, la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta. În acest caz are obligația de a anunța CNSAS despre internarea acestor pacienți printr-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicală a internării de urgență ;
- elaborează la nivelul secției planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat ;
- participă la elaborarea RI și ROF ale spitalului;
- organizează și răspunde de activitatea de gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- în situații deosebite, răspunde solicitărilor echipei de intervenții medico-chirurgicale prin chemări de la domiciliu;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții / compartimente, laboratoare în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- acordă servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente metode de tratament ;

a) Obligațiile medicului la internarea pacientului:

- să evalueze starea pacientului, să măsoare funcțiile vitale;
- să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi;
- să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
- este responsabil pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății);
- în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la Regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;
- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase;
- să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, să prescrie terapia necesară;
- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării garzilor și contravizitelor;
- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil după internare, formulează diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și instituie tratamentul adecvat;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția acestora, rezultatele explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește episcriză, biletul de externare și scrisoarea medicală;
- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- completează și actualizează permanent foaia de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte secundare;
- participă la vizita medicului șef de secție împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;
- prezintă medicului șef de secție situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire, de cel puțin 2 ori pe săptămână în cadrul vizitelor programate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consulturi cu medicii din alte secții sau din alte specialități;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- acordă primul ajutor și asigură asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

b)Sarcinile medicului pentru activitatea terapeutică:

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul său de activitate;
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează comisiilor de specialitate reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicală a bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și funcționale.
- solicită orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, în cadrul secțiilor spitalului;
- obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;
- efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale;
- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

c)Obligațiile medicului la externarea pacientului:

- pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului;
- anunță aparținătorilor data externării cu cel puțin 24 ore înainte;
- în caz de deces, consemnează în foaia de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declararea orei decesului.

d) Supravegherea bolnavilor în afara programului normal de lucru, se asigură de către medicul de gardă. În cazul secțiilor care nu beneficiază de linie de gardă, urgențele survenite vor fi preluate de



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

medicul de gardă dintr-o specialitate complementară sau se solicită de la domiciliu prezența medicului șef de secție sau al medicului curant al pacientului;

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

- Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

D) Atribuții specifice O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;

F) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții conform legii 307/2006, privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
 - să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
 - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
 - să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
 - fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
22. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 23. 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;
 24. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 25. 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;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

26. 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;
27. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
28. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

I) Atribuții specifice legii nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:

1. Obligații generale:

- a) are obligația de a asigura sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă
- b) în cazul în care societatea apelează la servicii externe de prevenire și protecție, conducătorul direct al locului de muncă nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.
- c) obligațiile lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, serviciul extern de prevenire și protecție, nu aduc atingere principiului responsabilității conducătorului direct al locurilor de muncă pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.

Conducătorul direct al locului de muncă, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- ✓ asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor din subordine;
 - ✓ prevenirea riscurilor profesionale la toate locurile de muncă din subordine;
 - ✓ informarea și instruirea lucrătorilor pe care acesta îi are în subordine;
 - ✓ asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- Conducătorul direct al locului de muncă are obligația să urmărească adaptarea măsurilor ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente la locurile de muncă pe care le are în subordine.
- Lucrătorul care este conducător direct al locului de muncă are obligația să implementeze măsurile pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
- ✓ evitarea riscurilor;
 - ✓ evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
 - ✓ combaterea riscurilor la sursă;
 - ✓ adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - ✓ adaptarea la progresul tehnic;
 - ✓ înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - ✓ dezvoltarea unei politici de prevenire coerente, care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - ✓ adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - ✓ furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
 - ✓ să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate dacă este cazul, și la amenajarea locului de muncă pentru ca, ulterior evaluării, și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor din subordine;
 - ✓ să ia în considerare capacitățile lucrătorilor din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când le încredințează sarcini;
 - ✓ să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii, să facă obiectul consultării cu lucrătorii din subordine în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor de muncă, de condițiile și mediul de muncă.
 - ✓ să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și si-au însușit instrucțiunile adecvate.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici-o situație obligații financiare pentru lucrători.

Alte obligații ale conducătorului direct al locului de muncă

- ✓ să decidă asupra măsurilor de protecție ce trebuie luate, și/sau după caz, asupra echipamentelor de protecție ce trebuie utilizate.
În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, are următoarele obligații:
- ✓ să dețină un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice societății comerciale și locurilor de muncă respective;
- ✓ să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiunile și răspunderile ce le revin, în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- ✓ să aibă Instrucțiuni Proprii în spiritul legislației de securitatea muncii, pentru aplicarea și/sau completarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă pe care le are în responsabilitatea sa;
- ✓ să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a altor prevederi legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ să dețină/să aibă acces la materialele necesare îndrumării, informării și instruirii lucrătorilor cum ar fi : afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- ✓ să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute al art.7 aliniatul 4 litera “e” din Legea 319/2006 dacă sunt asemenea zone declarate în în perimetrul său de responsabilitate;
- ✓ să asigure funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea procesului tehnologic, dacă sunt în zona sa de responsabilitate;
- ✓ să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor.
- ✓ să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane, dacă sunt în zona sa de responsabilitate;
- ✓ să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, pe care îi are în subordine.
- ✓ să asigure echipamente individuale de protecție pentru toți lucrătorii din subordine, care prin sarcinile de muncă sunt expuși riscurilor de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- ✓ să solicite conducerii societății comerciale acordarea obligatoriu de echipament individual de protecție nou în cazul degradării sau a pierderii calităților de protecție ale acestuia;

Atribuții pe linia informării lucrătorilor

(1) Conducătorul locului de muncă trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

- riscurile pentru securitate și sănătate și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau funcție;
- măsurile luate pe linia securității și sănătății în muncă.

(2) Conducătorul locului de muncă trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât lucrătorii de la alți operatori economici, aflați în zona sa de responsabilitate, să primească informații adecvate privind riscurile existente și măsurile de sănătate și securitate în muncă stabilite.

Atribuții pentru consultarea și participarea lucrătorilor

Conducătorul locului de muncă consultă lucrătorii din subordine și permite participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Atribuții pentru instruirea lucrătorilor



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

(1) Conducătorul locului de muncă trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale;

(2) Instruirea prevăzută la punctul nr.(1) trebuie să fie:

- ✓ adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- ✓ periodică și ori de câte ori este necesar.

Conducătorul locului de muncă se va asigura că lucrătorii din societatea comercială și/sau societăți comerciale din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate pe durata desfășurării activității în perimetrul său de responsabilitate.

J) Atributii conform Ordinului MAI 146/2013 Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

- ✓ instruește, în limita competențelor deținute, personalul propriu pe linia apărării împotriva incendiilor;
- ✓ respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- ✓ respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- ✓ participa, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap, a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- ✓ anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- ✓ intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

K) Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

L) Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davila, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

M)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare;

6.4.2 Medic specialist sectia RMFB

Se subordoneaza medicului sef sectie si i se subordoneaza asistentele medicale, infirmierele si personalul auxiliar din sectie.

A)Atributiile medicului specialist

a)La internarea pacientului:

- să evalueze starea pacientului, să măsoare funcțiile vitale;
- să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi;
- să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
- raspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății); în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;
- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase;
- să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, să prescrie terapia necesară;
- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării garzilor și contravizitelor;
- sa examineze bolnavii imediat la internare și sa completeze foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- sa foloseasca investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil după internare, sa formuleze diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și sa instituie tratamentul adecvat;
- sa examineze zilnic bolnavii și sa consemneze în foaia de observație evoluția acestora, rezultatele explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, iar la sfârșitul internării întocmește epicriza, biletul de externare și scrisoarea medicală;
- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- completează și actualizează permanent foaia de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte secundare;
- participă la vizita medicului șef de secție împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;
- prezintă medicului șef de secție situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire, de cel puțin 2 ori pe săptămână în cadrul vizitelor programate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- sesizează medicul șef de secție cazurile deosebite precum și neconcordanțele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavii internați în saloanele ce i-au fost repartizate și care au fost tratați sau trimiși de alte secții ale spitalului sau de medicii din specialitate din policlinică sau medicul de familie;
- participă la consulturi cu medicii din alte secții sau din alte specialități;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- acordă primul ajutor și asigură asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

b)Sarcini pentru activitatea terapeutică:

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul său de activitate;
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează comisiilor de specialitate reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicală a bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și funcționale.
- solicită orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, în cadrul secțiilor spitalului;
- obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;
- efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale;
- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

c)La externarea pacientului:

- pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului;
- anunță aparținătorii data externării cu cel puțin 24 ore înainte;
- în caz de deces, consemnează în foaia de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declararea orei decesului.

d)Supravegherea bolnavilor în afara programului normal de lucru, se asigură de către medicul de gardă. În cazul secțiilor care nu beneficiază de linie de gardă, urgențele survenite vor fi preluate de



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

medicul de gardă dintr-o specialitate complementară sau se solicită de la domiciliu prezența medicului șef de secție sau al medicului curant al pacientului;

e)Sarcini pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine (Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente).Responsabilitățile medicilor din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) să ia cunoștința de necesitatea administrării produselor de transfuzie sanguină;
- b)să indice recoltarea eșantioanelor pretransfuzionale, să completeze și să semneze formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) să efectueze controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) să supravegheze intuierea tranfuziei sanguină propriu-zisă și să supravegheze asistentul medical care trebuie să urmărească pacientul pe toata durata administrării și în următoarele ore;
- e) să înregistreze în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență;

f)Sarcini administrative

- semnalează din timp medicului șef de secție orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit, formulează diagnosticul final, întocmește epicriza, redactează certificatul de concediu medical, redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire, în cazul survenirii decesului unui pacient pe care l-a avut în îngrijire, redactează și semnează certificatul de deces după ce a participat la autopsia acestuia;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participă la raportul de gardă, la ședințe, prezentări de cazuri, programe de educație medicală continuă, consfătuiri sau congrese de specialitate;
- asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de gardă sau în alte documente;
- răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;
- supraveghează și să controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
- supraveghează și să controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- supraveghează și să coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

B)Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- răspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D) Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

E)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

F)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I)Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

îndată conducătorul locului de muncă;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție, angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

J)Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K)Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) participă la derularea activităților secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

L)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

6.4.3 Asistentul medical sef

Este subordonat asistentului coordonator pe spital si medicului coordonator al compartimentului și i se subordoneaza asistentii medicali din compartiment si personal medical de îngrijire, personal auxiliar (infirmier, îngrijitor de curățenie)

A)Atributiile asistentului sef sunt:

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul compartimentului;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrana, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform prevederilor legale în vigoare;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul “Chestionarul pacientului” în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de asistentul coordonator al spitalului cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- prelucrează cu personalul din subordine normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform prevederilor în vigoare;
- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă
- răspunde de starea de curățenie din secție;
- transmite CPLIAAM necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, biberonerie etc.;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului coordonator orice deficiențe constatate;
- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului coordonator;
- constată și raportează asistentului coordonator deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- urmărește internarea și repartizarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful CPIAAM;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție și/sau asistentului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare/contaminate, transportul lenjeriei murdare/contaminate, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

medicale pe secție;

- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor SSM, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef și după caz asistentul coordonator în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- pentru actele de indisciplină constatate propune modul de rezolvare și informează medicul șef, asistentul coordonator, reprezentantul sindicatului din spital;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și asistentul coordonator în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de pregătire profesională continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- participă la elaborarea Planului anual de formare profesională și propune teme necesare instruirii personalului;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă și aplică Legea de securitate și sănătate în muncă și normele generale de aplicare ale acesteia, în vigoare, PSI, RI, ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și asistentul coordonator, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din legislația în vigoare;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- verifică întocmirea și implementarea Dosarului de îngrijire pentru asistenții și infirmierele din secție.

B)Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

caracter confidențial;

- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație
- Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC ;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte.
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte.
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență:

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I)Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical.

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6.4.4 Asistentul medical de BFT

Acesta se subordonează asistentului șef, medicului curant și medicului șef de compartiment. Lui i se subordonează personalul medical auxiliar (infirmierul din secție).

A) Atributii

a) atribuții specifice

Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra persoanelor, familiei și comunității, în limita competențelor sale:

- aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;
- preia pacientul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie - masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului, și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în aceasta bază;
- stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora (dacă nu se ocupă de aceasta asistenta șefă sau cea coordonatoare);
- pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- Efectuează următoarele proceduri:
 - aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă,
 - aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă,
 - aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumină nepolarizată și polarizată;
 - aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie,
 - aplicare de proceduri de hidroterapie,
 - aplicații de masaj,
 - aplicații de kinetoterapie,
 - aplicații de balneoterapie, crenoterapie, etc.
- supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite;
- reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- însoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
- efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați;
- participă la programe de educație sanitară a populației, dă sfaturi de igienă și nutriție, de fiziokinetoprofilaxie, etc.
- participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activități de cercetare și învățământ, participă la formarea profesională a viitorilor asistenți de balneofizioterapie, recuperare medicală – masaj și la instruirea practică a asistenților BFT - masaj debutanți precum și a personalului din subordine, se preocupă de actualizarea cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă (EMC).

b) atribuții generale:

- respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, în mediu cu radiații neionizante, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical, respectă regulile de aseptie și



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

antisepsie;

- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță asistenta șefă și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu folosește improvizatii;
- răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia secției și anexelor;
- are responsabilități privind gestionarea deșeurilor;
- are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice anomalie, neregulă, defecțiune sau altă situație de natură a constitui pericol și orice încălcare a normelor de protecție a muncii, a normelor de prevenire a incendiilor și a infecțiilor asociate actului medical;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului, asistentei șefe, medicului șef de secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă.
- Pentru o bună desfășurare a activității și pentru siguranța proprie, asistentul medical de balneofizioterapie - masaj:
- manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine și compasiune față de pacienți și una de bună înțelegere, de colaborare și solidaritate cu ceilalți membri ai echipei medicale.
- poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie;
- se îngrijește de aspectul estetic personal, atât în cadrul bazei de tratament cât și în afara instituției, reprezentând în orice situație cu cinste profesiunea pe care o practică;
- se îngrijește permanent de starea sa psihoemoțională și se străduiește să aibă un tonus psihic pozitiv;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă și în stare de sănătate; orice stare infecto-contagioasă este adusă la cunoștința asistentei șefe și se iau măsuri de siguranță necesare;
- participă la controlul medical periodic și la campaniile de vaccinare;
- este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție.
- participă la activități de îmbunătățire a calității
- asistentul de balneofizioterapie, recuperare medicală și masaj participă la protejarea mediului ambiant.
- administrează formularul de acord al manevrelor de îngrijire a pacientului
- respectă regulamentul de completare a FOCG și a documentelor medicale
- își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.
- identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.

- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;

- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient);
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane;
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare;
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 **privind arhivele naționale**

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

6.4.5 Infirmiera

Este subordonată asistentului șef și medicului șef compartiment, medici și asistenți medicali.

A) Atribuțiile infirmierei sunt:

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului întraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei;
- răspunde de utilizarea corectă a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- asigură distribuția alimentelor pe secție;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și îngrijitoarea de curățenie la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- este responsabil cu gestionarea deșeurilor conform procedurilor de sistem;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- 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.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- asigură întreținerea curățeniei în secții și spații comune.
- își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.
- identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului, pe care îl va raporta șefului ierarhic.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, Regulamentul Interior și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului.

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G)Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

H)Obligatii in conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I)Obligatii in conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

J)Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

6.4.6 Ingrijitor

Este subordonat asistentului șef și medicului șef compartiment, medici și asistenți medicali.

A) Atributii

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
- 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;
- nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- 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;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate actului medical conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilitati privind sistemul de Managementul al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G)Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

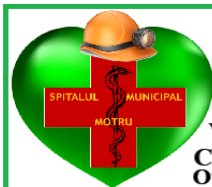
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

6.5 Secția Pediatrie

- Este amplasată la etajul 4 tronson A
funcționează cu 25 paturi distribuite în 10 saloane, fiecare salon având o suprafață de 28,50 m.p. și o înălțime de 2,6 metri

Secția pediatrie are, în principal, următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată, completă și trierea medicală a bolnavilor pentru internare;
- b) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- c) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- e) declararea cazurilor de boli contagioase și de boli profesionale conform reglementărilor în vigoare; f) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- g) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- h) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- i) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- j) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- k) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- l) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- m) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia.
- n) asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia;
- o) medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
- p) asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- q) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- r) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- s) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- t) asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- u) asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții;
- v) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- w) asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie;
- x) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- y) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6.5.1 Medicul sef sectie Pediatrie

A). Atributiile medicului sef sectie Pediatrie:

- este membru al Consiliului Medical, format din șefii de secții, al cărui președinte este Directorul Medical, având în principal următoarele atribuții:
 - se ocupa de îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 - monitorizeaza și evalueaza activitatea medicala desfășurata în spital de către medicii din secție în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 - elaboreaza proiectul de plan de achiziții al secției în limita bugetului estimat;
 - este preocupat de întărirea disciplinei economico-financiare;
- organizeaza și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de comitetul director care să contribuie la îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat între managerul spitalului și șeful secției. În acest scop, răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secțiilor, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință:
 - ii este interzis să refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu.
 - verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultative.
 - ia măsuri de informare a asiguraților despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CNAS precum și obligațiile asiguratului referitor la actul medical.
- asigura calitatea serviciilor din pachetul de bază pentru asigurați prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS și CNAS cum sunt:
 1. utilizarea pentru tratamentul afecțiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman.
 2. utilizarea materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii.
 - organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
 - programează și răspunde de activitatea medicală din secție inclusiv în activitatea operatorie, verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și consemnează foile de observație la bolnavi care continuă internarea.
 - controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești și în concordanță cu principiile economice ale bunei administrări a secției;
 - în situația în care pacientul nu poate deconta calitatea de asigurat, acordă serviciile medicale de urgență, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate nu mai reprezintă urgența, la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta. În acest caz are obligația de a anunța CNSAS despre internarea acestor pacienți printr-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicală a internării de urgență ;
 - elaborează la nivelul secției planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare și răspunde de încadrarea cheltuielilor la



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

nivelul secției în bugetul alocat ;

- participă la elaborarea RI și ROF ale spitalului;
- organizează și răspunde de activitatea de gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- în situații deosebite, răspunde solicitărilor echipei de intervenții medico-chirurgicale prin chemări de la domiciliu;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții / compartimente, laboratoare în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- acordă servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente metode de tratament ;

a) Obligațiile medicului la internarea pacientului:

- să evalueze starea pacientului, să măsoare funcțiile vitale;
- să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi;
- să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
- este responsabil pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății);
- în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la Regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;
- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase;
- să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, să prescrie terapia necesară;
- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării garzilor și contravizitelor;
- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil după internare, formulează diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și instituie tratamentul adecvat;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția acestora, rezultatele explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza, biletul de externare și scrisoarea medicală;
- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- completează și actualizează permanent foaia de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte secundare;
- participă la vizita medicului șef de secție împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;
- prezintă medicului șef de secție situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire, de cel puțin 2 ori pe săptămână în cadrul vizitelor programate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consulturi cu medicii din alte secții sau din alte specialități;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- acordă primul ajutor și asigură asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

b) Sarcinile medicului pentru activitatea terapeutică:

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul său de activitate;
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează comisiilor de specialitate reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicală a bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și funcționale.
- solicită orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, în cadrul secțiilor spitalului;
- obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;
- efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale;
- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

c) Obligațiile medicului primar la externarea pacientului:

- pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului;
- anunță aparținătorii data externării cu cel puțin 24 ore înainte;
- în caz de deces, consemnează în foaia de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declararea orei decesului.

d) Supravegherea bolnavilor în afara programului normal de lucru, se asigură de către medicul de gardă. În cazul secțiilor care nu beneficiază de linie de gardă, urgențele survenite vor fi preluate de medicul de gardă dintr-o specialitate complementară sau se solicită de la domiciliu prezența medicului șef de secție sau al medicului curant al pacientului;

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

- Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D) Atribuții specifice O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;

F)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții conform legii 307/2006, privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
 - să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
 - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
 - să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
 - fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
29. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 30. 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;
 31. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 32. 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;
 33. 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;
 34. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 35. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

I)Atribuții specifice legii nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:

1. Obligații generale:

- a) are obligația de a asigura sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

b) în cazul în care societatea apelează la servicii externe de prevenire și protecție, conducătorul direct al locului de muncă nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.

c) obligațiile lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, serviciul extern de prevenire și protecție, nu aduc atingere principiului responsabilității conducătorului direct al locurilor de muncă pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.

Conducătorul direct al locului de muncă, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- ✓ asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor din subordine;
- ✓ prevenirea riscurilor profesionale la toate locurile de muncă din subordine;
- ✓ informarea și instruirea lucrătorilor pe care acesta îi are în subordine;
- ✓ asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Conducătorul direct al locului de muncă are obligația să urmărească adaptarea măsurilor ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente la locurile de muncă pe care le are în subordine.

Lucrătorul care este conducător direct al locului de muncă are obligația să implementeze măsurile pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- ✓ evitarea riscurilor;
- ✓ evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- ✓ combaterea riscurilor la sursă;
- ✓ adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- ✓ adaptarea la progresul tehnic;
- ✓ înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- ✓ dezvoltarea unei politici de prevenire coerente, care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- ✓ adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- ✓ furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- ✓ să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate dacă este cazul, și la amenajarea locului de muncă pentru ca, ulterior evaluării, și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor din subordine;
- ✓ să ia în considerare capacitățile lucrătorilor din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când le încredințează sarcini;
- ✓ să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii, să facă obiectul consultării cu lucrătorii din subordine în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor de muncă, de condițiile și mediul de muncă.
- ✓ să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și si-au însușit instrucțiunile adecvate.

Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici-o situație obligații financiare pentru lucrători.

Alte obligații ale conducătorului direct al locului de muncă

- ✓ să decidă asupra măsurilor de protecție ce trebuie luate, și/sau după caz, asupra echipamentelor de protecție ce trebuie utilizate.

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, are următoarele obligații:

- ✓ să dețină un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice societății comerciale și locurilor de muncă respective;
- ✓ să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiunile și răspunderile ce le revin, în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- ✓ să aibă Instrucțiuni Proprii în spiritul legislației de securitatea muncii, pentru aplicarea și/sau completarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă pe care le are în responsabilitatea sa;
- ✓ să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a altor prevederi legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ să dețină/să aibă acces la materialele necesare îndrumării, informării și instruirii lucrătorilor cum ar fi : afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- ✓ să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute al art.7 aliniatul 4 litera “e” din Legea 319/2006 dacă sunt asemenea zone declarate în în perimetrul său de responsabilitate;
- ✓ să asigure funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea procesului tehnologic, dacă sunt în zona sa de responsabilitate;
- ✓ să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor.
- ✓ să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane, dacă sunt în zona sa de responsabilitate;
- ✓ să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, pe care îi are în subordine.
- ✓ să asigure echipamente individuale de protecție pentru toți lucrătorii din subordine, care prin sarcinile de muncă sunt expuși riscurilor de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- ✓ să solicite conducerii societății comerciale acordarea obligatoriu de echipament individual de protecție nou în cazul degradării sau a pierderii calităților de protecție ale acestuia;

Atribuții pe linia informării lucrătorilor

(1) Conducătorul locului de muncă trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

- riscurile pentru securitate și sănătate și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau funcție;
- măsurile luate pe linia securității și sănătății în muncă.

(2) Conducătorul locului de muncă trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât lucrătorii de la alți operatori economici, aflați în zona sa de responsabilitate, să primească informații adecvate privind riscurile existente și măsurile de sănătate și securitate în muncă stabilite.

Atribuții pentru consultarea și participarea lucrătorilor

Conducătorul locului de muncă consultă lucrătorii din subordine și permite participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Atribuții pentru instruirea lucrătorilor

(1) Conducătorul locului de muncă trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale;

(2) Instruirea prevăzută la punctul nr.(1) trebuie să fie:

- ✓ adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- ✓ periodică și ori de câte ori este necesar.

Conducătorul locului de muncă se va asigura că lucrătorii din societatea comercială și/sau societăți comerciale din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea sa, au primit instrucțiuni adecvate



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate pe durata desfășurării activității în perimetrul său de responsabilitate.

J)Atributii conform Ordinului MAI 146/2013 Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

- ✓ instruește, în limita competențelor deținute, personalul propriu pe linia apărării împotriva incendiilor;
- ✓ respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- ✓ respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- ✓ participa, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap, a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- ✓ anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- ✓ intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

K)Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

L)Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

M)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6.5.2 Medic specialist

Se subordoneaza medicului sef sectie si i se subordoneaza asistentele medicale, infirmierele si personalul auxiliar din sectie.

A) Atributiile medicului specialist

a) La internarea pacientului:

- să evalueze starea pacientului, să măsoare funcțiile vitale;
- să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi;
- să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
- raspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății); în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;
- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspicioși de boli infecto-contagioase;
- să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, să prescrie terapia necesară;
- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării garzilor și contravizitelor;
- sa examineze bolnavii imediat la internare și sa completeze foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- sa foloseasca investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil după internare, sa formuleze diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și sa instituie tratamentul adecvat;
- sa examineze zilnic bolnavii și sa consemneze în foaia de observație evoluția acestora, rezultatele explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, iar la sfârșitul internării întocmește epicriza, biletul de externare și scrisoarea medicală;
- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- completează și actualizează permanent foaia de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și depre potențialele lor riscuri sau efecte secundare;
- participă la vizita medicului șef de secție împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;
- prezintă medicului șef de secție situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire, de cel puțin 2 ori pe săptămână în cadrul vizitelor programate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- sesizează medicul șef de secție cazurile deosebite precum și neconcordanțele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavii internați în saloanele ce i-au fost repartizate și care au fost tratați sau trimiși de alte secții ale spitalului sau de medicii din specialitate din policlinică sau medicul de familie;
- participă la consulturi cu medicii din alte secții sau din alte specialități;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- acordă primul ajutor și asigură asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

b)Sarcini pentru activitatea terapeutică:

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul său de activitate;
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează comisiilor de specialitate reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicală a bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și funcționale.
- solicită orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, în cadrul secțiilor spitalului;
- obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;
- efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale;
- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

c)La externarea pacientului:

- pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului;
- anunță aparținătorilor data externării cu cel puțin 24 ore înainte;
- în caz de deces, consemnează în foaia de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declararea orei decesului.

d)Supravegherea bolnavilor în afara programului normal de lucru, se asigură de către medicul de gardă. În cazul secțiilor care nu beneficiază de linie de gardă, urgențele survenite vor fi preluate de medicul de gardă dintr-o specialitate complementară sau se solicită de la domiciliu prezența medicului șef de secție sau al medicului curant al pacientului;

e)Sarcini pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine (Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente).Responsabilitățile medicilor din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) să ia cunoștința de necesitatea administrării produselor de transfuzie sanguină;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- b) să indice recoltarea eșantioanelor pretransfuzionale, să completeze și să semneze formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) să efectueze controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) să supravegheze intuierea tranfuziei sanguine propriu-zisă și să supravegheze asistentul medical care trebuie să urmărească pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) să înregistreze în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență;

f) Sarcini administrative

- semnalează din timp medicului șef de secție orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit, formulează diagnosticul final, întocmește epicriza, redactează certificatul de concediu medical, redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire, în cazul survenirii decesului unui pacient pe care l-a avut în îngrijire, redactează și semnează certificatul de deces după ce a participat la autopsia acestuia;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participă la raportul de gardă, la ședințe, prezentări de cazuri, programe de educație medicală continuă, consfătuiri sau congrese de specialitate;
- asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de gardă sau în alte documente;
- răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;
- supraveghează și să controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
- supraveghează și să controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- supraveghează și să coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
 - sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D) Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintază conducerii spre avizare.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

F)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de aparare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I)Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție, angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

J)Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K)Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) participă la derularea activităților secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

L)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

6.5.3 Asistentul sef

Este subordonat asistentului coordonator pe spital si medicului sef de sectie și i se subordoneaza asistentii medicali de pe sectie si personal medical de îngrijire, personal auxiliar (înfirmer, îngrijitor de curățenie)

A)Atributiile asistentului sef : organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrana, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform prevederilor legale în vigoare;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul “Chestionarul pacientului” în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de asistentul coordonator al spitalului cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform prevederilor în vigoare;
- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiunilor standard și specifice de către personalul secției;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul,



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru

Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă
- răspunde de starea de curățenie din secție;
 - transmite CPLIAAM necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți;
 - controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, biberonerie etc.;
 - supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului coordonator orice deficiențe constatate;
 - verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
 - urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului coordonator;
 - constată și raportează asistentului coordonator deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 - coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
 - participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
 - urmărește internarea și repartizarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
 - coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful CPIAAM;
 - instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - semnalează medicului șef de secție și/sau asistentului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
 - instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare/contaminate, transportul lenjeriei murdare/contaminate, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 - verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
 - controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
 - participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
 - răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
 - răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
 - asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor SSM, PSI, RI, ROF și fișa postului;
 - informează medicul șef și după caz asistentul coordonator în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
 - pentru actele de indisciplină constatate propune modul de rezolvare și informează medicul șef, asistentul coordonator, reprezentantul sindicatului din spital;
 - anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
 - colaborează cu OAMGMAMR și asistentul coordonator în vederea realizării de programe de



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de pregătire profesională continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;

- participă la elaborarea Planului anual de formare profesională și propune teme necesare instruirii personalului;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă ;
- cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă și aplică prevederile normelor PSI, RI, ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și asistentul coordonator, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din legislația în vigoare;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- verifică întocmirea și implementarea Dosarului de îngrijire pentru asistenții și infirmierele din secție.

B)Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație
- Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

cu 5-10%;

- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC ;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

F)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte.
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte.
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta:

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I)Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpăre din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical.

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

6.5.4 Asistentul medical din secția Pediatrie

Este subordonat asistentului șef, medicului curant și medicului șef secție și i se subordonează personalul medical auxiliar, infirmierul și brancardierul din secție.

A) Atribuțiile asistentului medical din secția Pediatrie

a) Atribuții generale:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM270517

4. Stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
5. Protejează și ameliorează sănătatea pacienților prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
6. Elaborarează programe de sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
7. Acorda primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
8. Raportează activitățile specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
9. Desfășoară activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști;
10. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment;
11. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
12. Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
13. Acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide;
14. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică);
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
16. 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;
17. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al spitalului;
18. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
19. Efectuează controlul periodic impus de lege;
20. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
21. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educație Profesională Continuă organizate de OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;
22. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
23. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
24. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
25. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
26. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
27. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noului aviz;
28. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
29. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, asistentul medical poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

30. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
31. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
32. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
33. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
34. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
35. Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
36. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Fișa de Raportare a evenimentelor adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;
37. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;

b) Atribuții specifice

Autonome

1. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
2. Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării care sunt afișate și în salon.
3. Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției / compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentului intern.
4. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
5. Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției).
6. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
7. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.
8. Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medicul.
9. Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
10. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.
11. Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ.
12. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
13. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație.
14. Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor.
15. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
16. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
17. Pregătește pacienții, documentația acestora și saloanele pentru vizita medicală.
18. Semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
19. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
20. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora – (în măsura competențelor).



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

21. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului intern.
22. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
23. Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ.
24. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
25. Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește.
26. În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
27. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
28. Pregătește pacientul pentru externare.
29. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor.
30. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), și le returnează la farmacia spitalului conform procedurilor.
31. Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
32. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
33. Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie.

Delegat

1. Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator.
2. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament sau intervenții chirurgicale.
3. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc.
4. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
5. Se preocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic în timpul vizitei medicale.
6. La cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor conform legislației în vigoare OMS 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.
7. Verifică funcțiile vitale pre-transfuzionale, le notează și semnează formularul "Fișa pacientului transfuzat".
8. Recoltează eșantioanele de sânge în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale și transportă probele la UTS.
9. Înregistrează în „Fișa pacientului transfuzat” funcțiile vitale în timpul transfuziei și post-transfuzional.
10. Participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului și efectuarea controlului ultim pre-transfuzional.
11. Supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
12. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
13. Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpăre din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

6.5.5 Infirmiera

Este subordonată asistentului șef și medicului șef secție, medici și asistenți medicali.

A) Atribuțiile infirmierei din secția de Pediatrie sunt:

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a ROF al spitalului;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului întraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei;
- răspunde de utilizarea corectă a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- asigură distribuția alimentelor pe secție;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și îngrijitoarea de curățenie la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- este responsabil cu gestionarea deșeurilor conform procedurilor de sistem;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- 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.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- asigură întreținerea curățeniei în secții și spații comune.
- își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.
- identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului, pe care îl va raporta șefului ierarhic.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, Regulamentul interior, ROF și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului.

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G)Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

H)Obligatii in conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I)Obligatii in conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

6.5.6 Ingrijitor curatenie

Este subordonat asistentului șef și medicului șef secție, medici și asistenți medicali.

A) Atribuțiile ingrijitorului din secția de Pediatrie:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
- 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;
- nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, șorturi de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- 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;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate actului medical conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

B)Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.

- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;

- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilitati privind sistemul de Management al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpăre din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

6.5.7 Asistentul medical dietetician

A) Asistentul medical dietetician are in principal urmatoarele atributii:

1. conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
2. controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
3. supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a normelor de protectie a muncii si a regulamentului intern.
4. verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie ;
5. va anunta conducerea unitatii daca in magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
6. supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale ;
7. supravegheaza prelucrarea culinara corecta a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice;
8. realizeaza periodic planuri de regimuri si diete ;
9. controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente conform reglementarilor in vigoare;
10. raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la inregistrarea igienica a blocului alimentar si a utilajelor, la efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
11. controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi;
12. calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
13. calculeaza valoarea calorica si structura meniurilor, tinand seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;
14. verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, inainte de intocmirea meniurilor;
15. intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare;
16. verifica prin sondaj gramajul portiilor atat in bucatarie cat si pe sectie;
17. verifica prin sondaj numarul pacientilor pentru care se prepara si se distribuie hrana;
18. verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
19. centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si intocmeste lista cu cantitatile si sortimentele de alimente necesare;
20. participa la eliberarea alimentelor din magazie;
21. indruma activitatea tehnica a blocului alimentar si raspunde de aplicarea si respectarea regulilor sanitare si antiepidemice;
22. executa personal, in sectia de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
23. semneaza documentul cumulativ cu gramaje ce au stat la baza intocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
24. recolteaza si pastreaza probele de alimente;
25. controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
26. informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor ;
27. organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
28. participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/ nutritionistilor;
29. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
30. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii si a incendiilor;
31. se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
32. asigura si verifica respectarea normelor de igiena de catre personalul din subordine si modul in care se



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

respecta circuitele functionale;

33. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;

34. respecta regulamentul intern.

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.

- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;

- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

A) Responsabilitati privind sistemul de Management al Calitatii

a) Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

b) Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile

c) îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

d) Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,
- aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților sa devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

6.6 Compartiment Boli Cronice

6.6.1 Medicul coordonator

Are următoarele atribuții:

1. Organizează activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță stabiliți de conducerea spitalului;
3. asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
4. nu refuza acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
5. nu face discriminare de nici un fel când acorda asistenta medicală pacienților.
6. verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
7. să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

8. programează activitatea tuturor medicilor din secție;
9. controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului - cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
10. organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții / compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
11. urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;
12. răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de Casa de Asigurări de Sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
13. controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea /respectarea măsurilor de igienă și antiepidemic, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor, participând la analizele specifice la nivelul spitalului;
14. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
15. răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
16. răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
17. coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
18. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
19. răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
20. răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
21. răspunde de modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicurzei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către mediul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din Ambulatoriul integrat/de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la stare de sănătate a pacientului externat;
22. respectă și răspunde de respectarea drepturilor pacientului;
23. controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
24. informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
25. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
26. organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a Regulamentului Intern și ROF, a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
27. verifică respectarea de către întregul personal a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul Intern și ROF; controlează permanent comportamentul personalului din cadrul secției;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

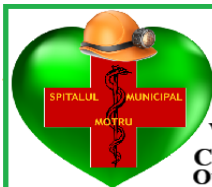
Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

28. evaluează necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/compartimentului, investitiile si lucrările de reparatii curente si capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului; angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
29. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;
30. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
31. înaintează comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale Sectiei/compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
32. întreprinde măsurile necesare si urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai sectie, prevăzuti în anexa la contractul de administrare;
33. elaborează fisa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
34. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în functie de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
35. propune programul de lucru pe locuri de muncă si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
36. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
37. supraveghează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii st a programului operator pentru pacientii internati în cadrul sectiei/compartimentului;
38. aprobă internarea pacientilor în sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internărilor de urgență;
39. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
40. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul sectiei, cu aprobarea consiliului medical;
41. răspunde de solutionarea sugestiilor, sesizărilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei;
42. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseste din spital;
43. asigură acomodarea si integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sănătate si securitate în muncă, PS!, RI, ROF si fisa postului;
44. Stabileste obiectivele sectiei/compartimentului în corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului;
45. Stabileste obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical si nemedical al sectiei;
46. Controlează permanent tinuta corectă si comportamentul personalului din sectie;
47. Informează conducerea spitalului asupra activității sectiei;
48. Răspunde de buna utilizare si întreținere a aparaturii, instrumentarului si întregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
49. Controlează si asigură prescrierea si utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
50. Controlează calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
51. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
52. Fundamentează si sustine în fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
53. Propune conducerii necesarul de posturi în sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
54. Semnează pontajele si toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
55. Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților sectiei;
56. Propune si justifică modificarea bugetului alocat sectiei în functie de nevoile acesteia;
57. Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea S.M.M.;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

58. Raspunde de obtinerea consimtamantul informat al pacientului.

59. Are responsabilitati privind cerintele de acreditare ale spitalului unde isi desfasoara activitatea

60. Raporteaza conform procedurii de gestionare a EAAM

Atribuțiile medicului șef de secție în supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- 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;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- 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;
- 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;
- 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;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

Atribuții privind deseurile rezultate din activități medicale: a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;

b) semnalează imediat managerului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

c) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

6.6.2 Asistentul coordonator compartiment cronici

Este subordonat asistentului coordonator pe spital și medicului șef de secție și i se subordonează asistenții medicali de pe secție și personal medical de îngrijire, personal auxiliar (înfirmer, îngrijitor de curățenie)

A) Atribuțiile asistentului șef : organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;

- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

la aplicarea îngrijirilor medicale;

- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acestora;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrana, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform prevederilor legale în vigoare;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul “Chestionarul pacientului” în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de asistentul coordonator al spitalului cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform prevederilor în vigoare;
- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă
- răspunde de starea de curățenie din secție;
- transmite CPLIAAM necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, biberonerie etc.;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului coordonator orice deficiențe constatate;
- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului coordonator;
- constată și raportează asistentului coordonator deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru

Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- 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;
- urmărește internarea și repartizarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contacților, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful CPIAAM;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție și/sau asistentului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare/contaminate, transportul lenjeriei murdare/contaminate, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor SSM, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef și după caz asistentul coordonator în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- pentru actele de indisciplină constatate propune modul de rezolvare și informează medicul șef, asistentul coordonator, reprezentantul sindicatului din spital;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și asistentul coordonator în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de pregătire profesională continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- participă la elaborarea Planului anual de formare profesională și propune teme necesare instruirii personalului;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă și aplică prevederile normelor PSI, RI, ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și asistentul coordonator, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din legislația în vigoare;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- verifică întocmirea și implementarea Dosarului de îngrijire pentru asistenții și infirmierele din secție.

B)Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație
- Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC ;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte.
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte.
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență:

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acestora din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L)Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical.

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

6.6.3 Asistentul medical din compartiment cronici

Este subordonat asistentului șef, medicului curant și medicului șef secție și i se subordonează personalul medical auxiliar, infirmierul și brancardierul din secție.

A) Atributiile asistentului medical din secția Pediatrie

a)Atributii generale:

37. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
38. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
39. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
40. Stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței înșușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
41. Protejează și ameliorează sănătatea pacienților prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
42. Elaborarea programelor de sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
43. Acorda primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
44. Raportează activitățile specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
45. Desfășoară activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști;
46. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment;
47. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

48. Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
49. Acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide;
50. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică);
51. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
52. 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;
53. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al spitalului;
54. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
55. Efectuează controlul periodic impus de lege;
56. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
57. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educație Profesională Continuă organizate de OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale;
58. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
59. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
60. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
61. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
62. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
63. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noului aviz;
64. Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
65. În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, asistentul medical poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
66. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
67. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
68. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
69. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
70. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
71. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
72. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Fișa de Raportare a evenimentelor adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

37. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;

b) Atribuții specifice

Autonome

34. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
35. Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada internării care sunt afișate și în salon.
36. Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției / compartimentului și asupra obligativității respectării Regulamentului intern.
37. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
38. Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției).
39. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
40. Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, le înregistrează în planul de îngrijire și informează medicul.
41. Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medicul.
42. Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
43. Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.
44. Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ.
45. Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
46. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de observație.
47. Administrează medicația din stocul aparatului de urgență conform prescripției medicului, descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor.
48. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
49. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
50. Pregătește pacienții, documentația acestora și saloanele pentru vizita medicală.
51. Semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
52. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
53. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora – (în măsura competențelor).
54. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului intern.
55. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
56. Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ.
57. Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
58. Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește.
59. În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
60. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
61. Pregătește pacientul pentru externare.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

62. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor.
63. Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), și le returnează la farmacia spitalului conform procedurilor.
64. Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
65. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
66. Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie.

Delegat

11. Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator.
12. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament sau intervenții chirurgicale.
13. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc.
14. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
15. Se preocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic în timpul vizitei medicale.
16. La cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor conform legislației în vigoare **OMS 1224/2006**, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.
17. Verifică funcțiile vitale pre-transfuzionale, le notează și semnează formularul "Fișa pacientului transfuzat".
18. Recoltează eșantioanele de sânge în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale și transportă probele la UTS.
19. Înregistrează în „Fișa pacientului transfuzat” funcțiile vitale în timpul transfuziei și post-transfuzional.
20. Participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului și efectuarea controlului ultim pre-transfuzional.
 11. Supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
 12. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
 13. Returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I)Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J)Obligatii in conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

K)Obligatii in conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L)Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

6.6.4 Infirmiera din compartiment cronici

Este subordonată asistentului șef și medicului șef secție, medici și asistenți medicali.

A)Atribuțiile infirmierei din secția de Pediatrie sunt:

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a ROF al spitalului;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului întraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei;
- răspunde de utilizarea corectă a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- asigură distribuția alimentelor pe secție;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și îngrijitoarea de curățenie la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- este responsabil cu gestionarea deșeurilor conform procedurilor de sistem;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- 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.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- asigură întreținerea curățeniei în secții și spații comune.
- își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.
- identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului, pe care îl va raporta șefului ierarhic.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, Regulamentul interior, ROF și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului.

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

6.6.5 Ingrijitor curatenie din compartiment cronici

Este subordonat asistentului șef și medicului șef secție, medici și asistenți medicali.

A) Atribuțiile ingrijitorului din secția de Pediatrie:

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scârilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- efectuează curățarea și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
- 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;
- nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- 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;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate actului medical conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

B)Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilitati privind sistemul de Managementul al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G)Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

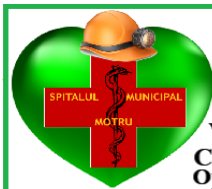
J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

6.7 Compartiment Ortopedie si Traumatologie

Atribuțiile specifice compartimentului de Ortopedie, sunt următoarele:

- asigură asistența curativă profilactică de specialitate populației arondate și celei nearondate în cazurile de urgență;
- asigură tratamentul cazurilor urgente
 - chirurgicale și traumatologie;
- în colaborare cu secțiile de chirurgie, laborator de radiologie etc. face depistarea activă a fracturilor survenite ca urmare a unor factori externi și dispune măsurile ce se impun în vederea localizării cazurilor ortopedice;
- colaborează cu organele altor instituții interesate în clarificarea unor cazuri traumatologice;
- dispune trimiterea cazurilor grave spre centrele metodologice;
- organizează ridicarea neîntreruptă a nivelului tehnic de pregătire a cadrelor și le înarmează cu bazele teoretice necesare unei neîntrerupte perfecționări;
- urmărește bolnavul și după terminarea tratamentului până la completa vindecare, colaborând cu secția R.M.F.B. pentru recuperare medicală.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6.7.1 Medic coordonator

Are următoarele atribuții:

1. Organizeaza activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță stabiliți de conducerea spitalului;
3. asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
4. nu refuza acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
5. nu face discriminare de nici un fel cand acorda asistenta medicala pacientilor.
6. verifică aplicarea corectă de către colectivului secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
7. să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicarea în secțiile unităților spitalicești;
8. programează activitatea tuturor medicilor din secție;
9. controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului - cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
10. organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții / compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
11. urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;
12. răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de Casa de Asigurări de Sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
13. controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea /respectarea măsurilor de igienă și antiepidemic, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor, participând la analizele specifice la nivelul spitalului;
14. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;
15. răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
16. răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
17. coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
18. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
19. răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

20. răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
21. raspunde de modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către mediul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din Ambulatoriul integrat/de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la stare de sănătate a pacientului externat;
22. respecta si raspunde de respectarea drepturilor pacientului;
23. controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
24. informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
25. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
26. organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a Regulamentului Intern si ROF, a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
27. verifică respectarea de către întregul personal a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul Intern si ROF; controlează permanent comportamentul personalului din cadrul secției;
28. evaluează necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/compartimentului, investițiile si lucrările de reparatii curente si capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului; angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
29. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;
30. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
31. înaintează comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale Sectiei/compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
32. întreprinde măsurile necesare si urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai sectie, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
33. elaborează fisa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
34. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în functie de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
35. propune programul de lucru pe locuri de muncă si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
36. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
37. supraveghează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii st a programului operator pentru pacientii internati în cadrul sectiei/compartimentului;
38. aprobă internarea pacientilor în sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internărilor de urgență;
39. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
40. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul sectiei, cu aprobarea consiliului medical;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

41. răspunde de solutionarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
42. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
43. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PS!, RI, ROF și fișa postului;
44. Stabilește obiectivele secției/compartimentului în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului;
45. Stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
46. Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
47. Informează conducerea spitalului asupra activității secției;
48. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
49. Controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
50. Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
51. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
52. Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
53. Propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
54. Semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
55. Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
56. Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
57. Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea S.M.M.;
58. Răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului.
59. Are responsabilități privind cerințele de acreditare ale spitalului unde își desfășoară activitatea
60. Raportează conform procedurii de gestionare a EAAM

Atribuțiile medicului șef de secție în supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistentei medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale pe secție.

Atribuții privind deseurile rezultate din activități medicale: a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;

b) semnalează imediat managerului adjunct economic și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

c) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6.7.2 Asistentul coordonator

Este subordonat asistentului coordonator pe spital si medicului sef de sectie și i se subordoneaza asistentii medicali de pe sectie si personal medical de îngrijire, personal auxiliar (înfirmer, îngrijitor de curățenie)

A) Atributiile asistentului sef : organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;

- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție precum și modul de păstrare, distribuie și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrana, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform prevederilor legale în vigoare;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul “Chestionarul pacientului” în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de asistentul coordonator al spitalului cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform prevederilor în vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă
- răspunde de starea de curățenie din secție;
- transmite CPLIAAM necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți;
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, biberonerie etc.;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului coordonator orice deficiențe constatate;
- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului coordonator;
- constată și raportează asistentului coordonator deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- urmărește internarea și repartizarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful CPIAAM;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție și/sau asistentului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare/contaminate, transportul lenjeriei murdare/contaminate, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- participă la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor SSM, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef și după caz asistentul coordonator în cazul unor evenimente deosebite petrecute



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

în secție;

- pentru actele de indisciplină constatate propune modul de rezolvare și informează medicul șef, asistentul coordonator, reprezentantul sindicatului din spital;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și asistentul coordonator în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de pregătire profesională continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- participă la elaborarea Planului anual de formare profesională și propune teme necesare instruirii personalului;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă Codul de etică și deontologie profesională, Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă și aplică prevederile normelor PSI, RI, ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și asistentul coordonator, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din legislația în vigoare;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- verifică întocmirea și implementarea Dosarului de îngrijire pentru asistenții și infirmierele din secție.

B)Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC ;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte.
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte.
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență:

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpăre din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical.

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6.7.3 Medic specialist

Se subordoneaza medicului sef sectie si i se subordoneaza asistentele medicale, infirmierele si personalul auxiliar din sectie.

A) Atributiile medicului specialist – ortopedie

a) La internarea pacientului:

- să evalueze starea pacientului, să măsoare funcțiile vitale;
- să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi;
- să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
- raspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății; în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;
- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase;
- să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, să prescrie terapia necesară;
- acordă asistență medicală de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării garzilor și contravizitelor;
- sa examineze bolnavii imediat la internare și sa completeze foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- sa foloseasca investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil după internare, sa formuleze diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și sa instituie tratamentul adecvat;
- sa examineze zilnic bolnavii și sa consemneze în foaia de observație evoluția acestora, rezultatele explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, iar la sfârșitul internării întocmește epicriza, biletul de externare și scrisoarea medicală;
- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- completează și actualizează permanent foaia de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și depre potențialele lor riscuri sau efecte secundare;
- participă la vizita medicului șef de secție împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;
- prezintă medicului șef de secție situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire, de cel puțin 2 ori pe săptămână în cadrul vizitelor programate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- sesizează medicul șef de secție cazurile deosebite precum și neconcordanțele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavii internați în saloanele ce i-au fost repartizate și care au fost tratați sau trimiși de alte secții ale spitalului sau de medicii din specialitate din policlinică sau medicul de familie;
- participă la consulturi cu medicii din alte secții sau din alte specialități;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- acordă primul ajutor și asigură asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

b)Sarcini pentru activitatea terapeutică:

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul său de activitate;
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează comisiilor de specialitate reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicală a bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și funcționale.
- solicită orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, în cadrul secțiilor spitalului;
- obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;
- efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale;
- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

c)La externarea pacientului:

- pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului;
- anunță aparținătorii data externării cu cel puțin 24 ore înainte;
- în caz de deces, consemnează în foaia de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii manevrelor de resuscitare și declararea orei decesului.

d)Supravegherea bolnavilor în afara programului normal de lucru, se asigură de către medicul de gardă. În cazul secțiilor care nu beneficiază de linie de gardă, urgențele survenite vor fi preluate de medicul de gardă dintr-o specialitate complementară sau se solicită de la domiciliu prezența medicului șef de secție sau al medicului curant al pacientului;

e)Sarcini pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine (Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente).Responsabilitățile medicilor din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) să ia cunoștința de necesitatea administrării produselor de transfuzie sanguină;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- b) să indice recoltarea eșantioanelor pretransfuzionale, să completeze și să semneze formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) să efectueze controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) să supravegheze intuierea tranfuziei sanguine propriu-zisă și să supravegheze asistentul medical care trebuie să urmărească pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) să înregistreze în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată; f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență;

f) Sarcini administrative

- semnalează din timp medicului șef de secție orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit, formulează diagnosticul final, întocmește epicriza, redactează certificatul de concediu medical, redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire, în cazul survenirii decesului unui pacient pe care l-a avut în îngrijire, redactează și semnează certificatul de deces după ce a participat la autopsia acestuia;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participă la raportul de gardă, la ședințe, prezentări de cazuri, programe de educație medicală continuă, consfătuiri sau congrese de specialitate;
- asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de gardă sau în alte documente;
- răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;
- supraveghează și să controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
- participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul M.S.P. nr. 1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și să controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- supraveghează și să coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerea spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D) Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

F)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

I)Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă
Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție, angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

J)Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

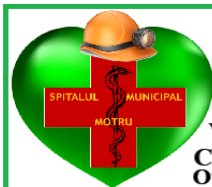
- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K)Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

L)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice; propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6.7.4 Asistent

Asistentul (Gipsarul) desfășoară activitatea în compartimentul Ortopedie Traumatologie.

A. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN SECȚIILE CU PATURI (CONFORM ORDINULUI MS NR.560/1999)

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. respectă regulamentul de ordine interioară;
3. preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
4. informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (regulamentul va fi afișat în salon);
5. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
6. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon; identifică probleme de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
7. prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
8. observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
9. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
10. pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
11. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
12. răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
13. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foia de observație;
14. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
15. asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
16. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
17. asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
18. asigură îngrijirile postoperatorii;
19. semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, imperforații anale, etc.)
20. verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
21. pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
22. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
23. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
24. participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
25. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
26. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
27. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
29. pregătește pacientul pentru externare/transfer;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

30. în caz de deces, inventariează obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

31. utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

32. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

33. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

34. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

35. respectă și apără drepturile pacientului;

36. se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

37. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

38. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

39. participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

40. va duce și va prelua condica de medicamente de la farmacie

41. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu

42. introduce în computer codificările afecțiunilor și ale procedurilor aplicate

43. la schimbarea turei nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului

44. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;

45. îndeplinește și alte sarcini trasate de asistentul șef și medicul șef de secție , conform pregătirii profesionale.

46.. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

Atributiile asistentului in sala de gips

1. isi desfasoara activitatea in spital si/sau in ambulator sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sau a medicului, in mod responsabil;
2. pregateste materialul gipsat si ajuta medicul sau asistenta medicala la aplicarea aparatelor gipsate sau efectueaza la indicatia medicului imobilizarea gipsat;
3. ajuta la pozitionarea/fixarea extremitatilor segmentelor fracturate ale pacientului;
4. in caz de urgenta: aplicarea aparatului gipsat se executa obligatoriu in prezenta medicului si a unui asistent medical generalist care asigura monitorizarea si sustinerea functiilor vitale;
5. atunci cand e necesar asigura transportul si supravegheaza starea pacientului pe timpul transportului pana la salon;
6. pregateste echipamentul necesar aplicarii aparatului gipsat;
7. utilizeaza si pastreaza In bune conditii echipamentele din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent;
8. raspunde de bunurile aflate in gestiune;
9. ajuta asistentul la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare aplicarii aparatelor gipsate si raspunde de folosirea rationala a acestora;
10. respecta indicatiile medicului si asistentului medical si participa la aplicarea aparatului gipsat;
11. cunoaste modul de functionare si Intretinere al aparatelor de taiat gips;
12. efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea activitatii desfasurate in timpul serviciului, In cadrul raportului de tura;
13. asigura curatarea mecanica si dezinfectia ciclica a salilor de aplicare a aparatului gipsat si a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
14. efectueaza curatenia si dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, salii de gips;
15. raspunde de folosirea corecta a containerelor si de transportul gunoii menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectand codul de procedura;
16. curata, dezinfecteaza recipientele si vasele in care a fost transportat gunoiul menajer;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- 17.raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor folosite, precum si folosirea lor in mod rational, evitand risipa;
18. nu este abilitat sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor;
19. raspunde de colectarea, ambalarea si transportul in vederea depozitarii si eliminarii a materialelor de unica folosinta contaminate, conform codului de procedura;
- 20.curata si dezinfecteaza echipamente re folosibile (targi, carucioare) respectand normele tehnice igienico-sanitare;
- 21.cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- 22.respecta circuitele in timpul transportului diferitelor materiale si a persoanelor;
- 23.va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
- 24.desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesional atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
25. parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de garda, asistenta sefa sau medicul sef, in cazuri deosebite;
26. respecta programul de lucru si graficul de tura intocmit si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
27. poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
28. respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al unitatii sanitare;
29. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- 30.colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- 31.indeplineste orice alte sarcini dispuse de asistenta sefa sau asistenta de salon cu privire la intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei salii de gips ortopedie a anexelor si a transportului de materiale, conform pregatirii profesionale;
- 32.face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care detine pregatire si experienta profesionala in domeniu.
33. respecta graficul de lucru intocmit lunar.

Competențele asistentului medical

- 1).Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- 2).Efectuează următoarele tehnici :
 - a) tratamente parenterale
 - b) transfuzii;
 - c) puncții arterio-venoase;
 - d) vitaminizări; imunizări; testări biologice;
 - e) probe de compatibilitate;
 - f) recoltează probe de laborator;
 - g) sondaje și spălături intracavitare;
 - h) pansamente și bandaje;
 - i) tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - j) clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - k) intervenții pentru mobilizarea secrețiilor, (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții,etc);
 - l) intubează bolnavul, în situații de urgență;
 - m) oxigenoterapie;
 - n) resuscitare cardio-respiratorie;
 - o) aspirație traheobronșică;
 - p) instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - q) îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru

Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- r) băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- s) mobilizarea pacientului;
- ș) măsurarea funcțiilor vitale;
- t) pregătirea pacientului, care cuprinde :
 - resuscitarea cardio- respiratorie
 - oxigenotereapie
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc;
 - prevenirea și combaterea escarelor;
 - montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
 - calmarea și tratarea durerii;
 - urmărește și calculează bilanțul hidric;
 - îngrijește bolnavul cu canulă traheo- bronșică;
 - măsurători antropometrice;
- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului

B) Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta.

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpăre din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul

6.8 Compartiment ATI

Compartimentul ATI este condus de către un medic șef de compartiment.

Prin sintagma anestezie și terapie intensivă, denumită în continuare ATI, se înțelege specialitatea medicală care asigură:

- a) condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnici specifice;
- b) suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenința viața.

Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistente, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat, conform reglementărilor în vigoare.

6.8.1 Medicul specialist ATI

Atribuțiile medicului șef compartiment ATI

1. asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezic) în conformitate cu protocoalele stabilite;
2. completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale; verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
3. examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
4. la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă;
5. FOCC întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine; consemnează FOCC toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
6. coordonează întreaga activitate a compartimentului din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
7. se implică direct în îngrijirea pacienților din compartiment (în sala de operație și în secția cu paturi);
8. răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
9. coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
10. răspunde de asigurarea calității actului medical;
11. asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- saptamana, pentru probleme medicale si/sau administrative;
12. repartizeaza medicii compartimentului pe sectoare de activitate: sali de operatie, sali de investigatii, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA) etc.;
 13. desemneaza medici responsabili de un anumit sector de activitate al compartimentului (anestezie, terapie intensiva etc.) dupa caz;
 14. intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara compartimentului, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;
 - 10.raspunde si coordoneaza activitatea medicala din cadrul procesului de invamant care se desfasoara la nivelul compartimentului;
 - 11.propune calificarile anuale, pentru personalul din subordine;
 12. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care detine pregatire si experienta profesionala in domeniu;
 - 13.propune bibliografia si, daca este cazul, tematica, tipul probelor, comisiile de concurs si de solutionare a eventualelor contestatii pentru posturile vacante si temporar vacante pentru care solicita scoaterea la concurs, precum si pentru promovările in functie la personalul din subordine;
 - 14.participa la programele de educatie medicala continua in domeniul ATI (la nivel national si/sau international);
 - 15.participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor sectiei ATI in spital.
 - 16.face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
 - 17.propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare si functionare, a Regulamentului intern al spitalului;
 - 18.raspunde de respectarea la nivelul sectiei a Regulamentului de organizare si functionare, a Regulamentului intern al spitalului;
 19. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
 - 20.propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al compartimentului si raspunde de realizarea planului aprobat;
 - 21.raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul compartimentului;
 22. evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al compartimentului, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
 23. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice compartimentului;
 24. inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale compartimentului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, ori alte surse;
 25. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai compartimentului, prevazute si in anexa la contractul de administrare;
 26. elaboreaza si actualizeaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
 27. informeaza conducerea spitalului asupra activitatii compartimentului;
 28. intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine si stabileste atributiile personalului in raport cu exigentele posturilor;
 29. raspunde de indrumarea si realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul compartimentului, de calitatea actului medical, precum si de atributiile asumate prin contractul de administrare;

B)Sanctiuni

- titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- răspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D) Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

E)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

F)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

I)Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție, angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

J)Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K)Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

L)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare.

6.8.1 Asistentul medical ATI/UTS

Asistentul medical ATI este subordonat asistent șef, medicului curant și medicului șef de secție.

A) Atributii

1) atribuții specifice

- asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
- participă sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- pregătește materialele necesare pentru efectuarea tipului de anestezie indicat de medic (anestezie generală, analgo- sedare, intubație oro-traheală);
- verifică aparatura înainte de utilizare, (funcționarea acestuia, a gazelor necesare) iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- verifică trusa IOT și răspunde de funcționarea și completarea necesară;
- supraveghează bolnavul și administrează după indicații și sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului la pat în postoperator, unde imediat este preluat de asistenta de secție;
- consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- se asigură de aprovizionarea cu medicamente necesare anesteziei prin condiții de prescripție medicală de la farmacia spitalului și ține o evidență strictă a folosirii acestor anestezice în registre speciale;
- verifică aparatura biomedicală de supraveghere (defibrilator, aparat de monitorizare cardio-respiratorie, material de ventilație artificială) și semnalează medicului eventualele nereguli de funcționare;
- participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale;
În cazul administrării produselor sanguine, trebuie să cunoască conform legislației în vigoare privind transfuzia sanguină următoarele:
- indicația de transfuzie făcută de medicul prescriptor,
- să recolteze eșantioanele pretransfuzionale, să completeze și să semneze formularul de „cerere de transfuzie”;
- să asiste la efectuarea testului direct înainte de montarea transfuziei;
- să supravegheze pacientul pe toată durata administrării și post- transfuzional câteva ore;
- să prezinte foaia de observație pentru a se nota toate informațiile privind datele de identificare a unităților sanguine care vor fi transfuzionate;
- în caz de reacții transfuzionale se aplică procedura standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă,
- se returnează recipientele utilizate sau neutilizate către UTS

2) atribuții generale

- răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică. Asistenții medicali licențiați pot desfășura opțional activități de cercetare.
- are responsabilitate privind gestionarea deșeurilor;
- participă la activități de îmbunătățire a calității;
- administrează formularul de acord al manevrelor de îngrijire a pacientului;
- respectă regulamentul de completare a FOCG și a documentelor medicale;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical;
- atribuții privind administrarea transfuziilor și monitorizarea pacientului transfuzat;
- completează planul de îngrijiri;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
- identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic, o înregistrează și o depune la secretariatul instituției.
- identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul BMCS după ce a fost avizat de șeful ierarhic.

c) atribuții asistent medical UTS

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- pregătește toate materialele în vederea determinării grupei de sânge și a Rh-ului;
- efectuează determinarea grupului sanguin și Rh-ului la bolnavi;
- efectuează testările pretransfuzionale;
- asigură aprovizionarea la timp a punctului de transfuzie cu cantitățile necesare de sânge și derivate;
- preia și verifică aspectul macroscopic al flaconului de sânge sau derivate, asigurându-se de termenul de valabilitate;
- 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;
- răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;
- ține în ordine evidențele punctului de transfuzie;
- înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor, precum și datele personale ale donatorului înscrise pe flacon, răspunde de completarea corectă și de transmiterea taloanelor de sânge la Centrul de recoltare și conservare a sângelui;
- este responsabil de gestionarea deșeurilor;
- participă la activități de îmbunătățire a calității;
- administrează formularul de acord al manevrelor de îngrijire a pacientului;
- respectă regulamentul de completare a FOCG și a documentelor medicale;
- își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea punctului de transfuzie sanguină, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- controlează zilnic temperatura frigiderului și a termostatlui și le consemnează;
- întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate;
- anunță Centrul de Transfuzii despre orice accident survenit în urma transfuziilor și consemnează în foaia de observație a pacientului;
- efectuează lunar statistica și o confruntă cu CRCS;
- ia cunostință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- recoltează eșantioanele pretransfuzionale la bolnavii din secția ATI;
- efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului care constă în:
 - verificarea identității pacientului;
 - verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient;
- înainte de administrare, soluția de transfuzat va fi încălzită progresiv la temperatura corpului sau termostat la 37 C;
- efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul de pe secția ATI pe toata durata administrării și în următoarele ore;
- în cazul efectuării transfuziilor pe altă secție decât ATI, după montarea transfuziei, predă asistentei de serviciu de pe secție bolnavul transfuzat;
- înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operaționale standard de urgență și solicită prezența medicului prescriptor sau de gardă;
- îndrumă aparținătorii bolnavului la CRCS pentru donări de sânge;
- va participa la toate formele de învățământ, ținându-se la curent cu toate achizițiile noi privind transfuziile de sânge și derivate;
- completează planul de îngrijiri;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului;
- identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;
- va servi cu responsabilitate interesele spitalului, ale conducătorilor și salariaților acestuia;
- va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unității;
- își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului

B) Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare;
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă;
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpuse și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC ;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient);
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane;
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare;
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

H) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

K) Obligatii in conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

6.8.1 Infirmiera din ATI

Este subordonată asistentului șef și medicului șef secție, medici și asistenți medicali.

A) Atribuțiile infirmierei din ATI sunt:

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului întraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei;
- răspunde de utilizarea corectă a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- asigură distribuția alimentelor pe secție;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și îngrijitoarea de curățenie la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- este responsabil cu gestionarea deșeurilor conform procedurilor de sistem;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- 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.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- asigură întreținerea curățeniei în secții și spații comune.
- își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.
- identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului, pe care îl va raporta șefului ierarhic.

B)Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, Regulamentul Interior și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului.

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpăre din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

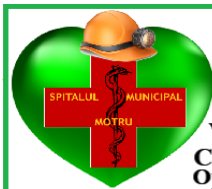
J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

CAPITOLUL VII SPITALIZAREA DE ZI

Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură spitalizarea bolnavilor ce nu necesita supraveghere mai mare de 12 ore, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
2. precizează recomandările de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
3. asigură tratamentul 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;
4. supraveghează intraterapeutic pacienții;
5. supraveghează pacienții imobilizați;
6. asigură medicamentele necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
7. efectuează consulturile interdisciplinare în cazurile simplificate;
8. asigură condițiile necesare recuperării medicale precoce.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CAPITOLUL VIII SERVICII SI COMPARTIMENTE MEDICALE FĂRĂ PATURI SI ASOCIATE ACTULUI MEDICAL

8.1. Compartiment primiri urgente

5.1. Organizare

(1) Compartimentul de Primire a Urgențelor (CPU) funcționează în baza O.M.S nr. 1706/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(2) CPU este destinat triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

(3) Compartimentul de Primire Urgențe este deschis tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

(4) Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul CPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni

Atribuțiile Compartimentului de Primiri Urgențe (CPU)

1. triază urgențele la prezentarea la spital;
2. primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
 1. asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore și echipele mobile de intervenție;
 2. face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
 3. asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
4. monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
5. asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;
6. înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală;
7. formează continuu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.

Prin CPU se asigură internarea de urgență a pacienților în urma triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe, în funcție de următoarele criterii de internare:

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

5.2 . Atribuțiile personalului

În cadrul Unității de Primire Urgențe - SMURD își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal cu următoarele atribuții: - medic șef



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- medic responsabil pe tură
- medici de urgență sau alte categorii de medici
- asistent șef
- asistent medical
- infirmier
- brancardier
- îngrijitoare

8.1.1 Medic Șef CPU

Medic șef C.P.U. au următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. conduce activitatea C.P.U. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
3. coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul C.P.U., în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
7. este în permanență la dispoziția personalului din cadrul C.P.U. în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul C.P.U.;
8. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
9. poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
10. este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
11. este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
12. este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
13. are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
14. are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
15. asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (O.M.S.) și altor prevederi legale în vigoare;
16. organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
17. aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
18. numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul C.P.U.;
19. controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
20. colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
21. propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

22. asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;

23. stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;

24. în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU), coordonează personalul împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;

25. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;

26. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al C.P.U. și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;

27. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;

28. organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în C.P.U.;

29. controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relațiile cu pacienții și aparținătorii acestora;

30. informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului C.P.U. în relațiile cu conducerea spitalului;

31. coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, în conformitate cu prevederile legale,

32. colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență în vederea operării SMURD ;

33. colaborează cu serviciul de ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre C.P.U. și prespital;

34. întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;

35. propune bibliografia și tematica, tipul probelor, comisiile de concurs și de soluționare a eventualelor contestații pentru posturile vacante și temporar vacante pentru care solicită scoaterea la concurs, precum și pentru promovările în funcție la personalul din subordine

36. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;

37. îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul C.P.U., pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;

38. autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

39. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:

a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe UPU;

b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

40. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/ 2016, respectiv:

a) 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;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepzie și antisepsie;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- f)** propune directorului economic/financiar - contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)** supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h)** supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i)** 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;
- j)** verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k)** 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;
- l)** instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m)** semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n)** instruește asistentele - șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o)** 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;
- p)** 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;
- q)** 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;
- r)** răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s)** răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/ compartimente;
- t)** organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

41. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialitatea actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

42. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

43. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

44. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

45. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;

46. asigură respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale ;

47. responsabilități generale:

a) respectă regulamentul de ordine interioară și graficul de lucru întocmit lunar;

b) respectă regulile de protecția muncii și PSI.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

c) respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

48. responsabilități privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- propune politici și obiective pentru domeniul calității
 - îndeplinește prevederile din documentele SMC
 - identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
 - propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
 - îndeplinește prevederile din documentele SMC;
 - identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
 - cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
 - cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.
- alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
 - răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.
49. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform pregătirii profesionale.

8.1.2 Medic responsabil de tura

Medicii responsabili de tură, în cadrul C.P.U. au următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în C.P.U. și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia.
- îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale C.P.U., îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate;
- hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din C.P.U. care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-șef al C.P.U. sau de locțiitorul acestuia;
- efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din C.P.U., reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din C.P.U. care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

13. completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în C.P.U. și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;

14. asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul C.P.U. pentru a asigura această sarcină;

15. respectă regulamentul de funcționare UPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă și graficul de lucru întocmit lunar;

16. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;

17. poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

18. anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);

19. respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor O.M.S. și altor prevederi legale în vigoare;

20. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

21. propune medicului-șef al C.P.U. ori locțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;

22. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a C.P.U.;

23. efectuează, după caz, gărzii în cadrul C.P.U., unde are următoarele sarcini suplimentare:

a. conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției;

b. evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;

c. asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni, asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;

d. însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;

e. în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;

f. monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor; are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii;

g. asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;

h. inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă; informează medicul coordonator sau locțiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;

i. inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;

j. poartă uniformă și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc.);

k. respectă regulamentul de funcționare al C.P.U. și asigură respectarea acestuia de către echipajul de intervenție;

l. completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din C.P.U. sau din spitalul care primește pacientul;

m. predă pacientul colegului din C.P.U. sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

n. asistă la activitatea din cadrul C.P.U. în cazul în care se află în așteptare, fiind de gardă pe o mașină de intervenție rapidă a medicului de urgență;

24. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu

25. respectă regulamentele și ordinele Inspectoratului pentru situații de urgență din județul sau, după caz, din municipiul în care activează;

26. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

27. respectă atribuțiile stabilite conform **Ordinului M.S nr. 1101/ 2016, respectiv:**

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

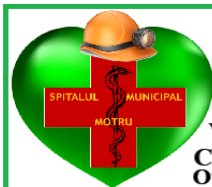
28. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

29.toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

30. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

31. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

32. îndeplinește orice sarcini noi prevăzute de medicul-șef sau de inspectorul-șef pentru situații de urgență, în condițiile legii, în privința activității din cadrul UPU, conform pregătirii profesionale.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Responsabilități generale, ale medicului responsabil de tură, sunt:

1. Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
2. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
3. Respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
4. Respectă ROI si ROF la nivel de unitate;
5. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

Responsabilitățile medicului responsabil de tură privind Sistemul de Management al Calității (SMC), sunt:

1. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
2. propune politici si obiective pentru domeniul calității;
3. îndeplinește prevederile din documentele SMC ;
4. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
5. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.
6. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
7. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

8.1.3 Medicii care efectueaza garzi CPU

Medicii de urgență sau alte categorii de medici, care efectuează gărzi C.P.U. au următoarele responsabilități și atribuții:

1. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare, de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
3. răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
4. primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
5. primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al UPU sau de locțiitorul acestuia;
6. ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
7. efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
8. informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
9. completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
10. asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
11. respectă regulamentul de funcționare al UPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă, respectând graficul de lucru aprobat lunar;
12. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante , din unitate;
13. poartă permanent pager-ul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

14. anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);

15. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;

16. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau a medicul șef C.P.U.conform pregătirii profesionale;

17. efectuează, după caz, gărzi în cadrul UPU, unde are următoarele sarcini suplimentare:

a. conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției;
b. evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;

c. asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;

d. însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;

e. în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;

f. monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor; are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii;

g. asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;

h. inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă; informează medicul coordonator sau locțiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;

i. inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;

j. poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc.);

k. respectă regulamentul de funcționare al C.P.U. și asigură respectarea acestuia de către echipajul de intervenție;

l. completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din C.P.U. sau din spitalul care primește pacientul;

m. predă pacientul colegului din C.P.U. sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;

n. asistă la activitatea din cadrul C.P.U. în cazul în care se află în așteptare, fiind de gardă pe o mașină de intervenție rapidă a medicului de urgență;

18. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:

a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

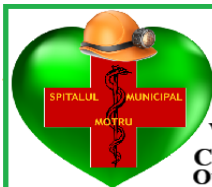
c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

19. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

20. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

21. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

22. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

23. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-șef sau de inspectorul-șef în activitățile din cadrul SMURD, conform pregătirii profesionale.

Responsabilități generale, ale medicului de urgență sau alte categorii de medici, sunt:

1. Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat;
2. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
3. Respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
4. Respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
5. Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

Responsabilități ale medicului de urgență sau alte categorii de medici privind Sistemul de Management al Calității, sunt:

1. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
3. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
4. alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
5. răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calității serviciilor medicale.
6. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
7. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme

8.1.4 Asistent sef CPU

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al UPU;
3. coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
4. asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
5. informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea UPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
6. instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
7. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
8. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
9. răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
10. respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
11. participă la predarea-preluarea turei în UPU și respectă graficul de lucru aprobat lunar;
12. organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
13. controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
14. verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
15. asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
16. controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

17. răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;

18. realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;

19. participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;

20. evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;

21. organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;

22. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu

23. participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;

24. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;

25. controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;

26. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;

27. coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;

28. coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;

29. întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;

30. aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;

31. coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

32. în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;

33. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

34. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

35.este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;

36.poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

37. 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.);

38.participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;

39. controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;

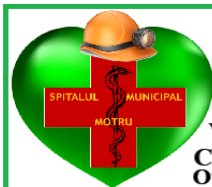
40. participă la ședințe periodice cu medicul-șef;

41.participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU sau delegă o persoană în locul său;

42 respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:

a) răspunde de aplicarea codului de procedură;

b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



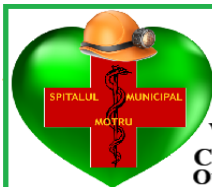
ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

43. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului **M.S nr. 1101/ 2016, respectiv:**

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central; w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

abateri;

- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

44. respectă atribuțiile conf. Ordinului MSF. nr.261/2007 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției :

- a.Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare;
 - dezinfecția pielii intacte.
- b.Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfecția suprafețelor ;
 - dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie ;
 - dezinfecția lenjeriei.
- c.Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
- d.Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

45 îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau UPU, conform pregătirii profesionale.

Responsabilități generale ale asistent șef C.P.U, sunt:

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
2. respectă ROI si ROF la nivel de unitate
3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
4. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
5. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
6. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
7. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

Responsabilități asistent șef C.P.U privind Sistemul de Management al Calității, sunt:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
3. Alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
4. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

8.1.5 Asistent responsabil tura

1. Participa la predarea - preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice
2. Raspunde de organizarea activitatii din punctele de lucru si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot intervenii pe parcursul schimbului
3. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul mediu si auxiliar de la fiecare punct de lucru
4. Verifica consumul de medicamente de la fiecare punct de lucru
5. Centralizeaza necesarul de materiale sanitare consumabile de la fiecare punct de lucru si se ocupa de completarea stocului din depozit.
6. Verifica la intrarea in serviciu trusa de urgenta cu care se deplaseaza la resuscitari in alte sectii ale spitalului
7. Participa impreuna cu medicul la resuscitari in alte sectii ale spitalului asigurandu-se de recuperarea integrala a aparaturii folosite
8. La intoarcere va completa trusa cu materialele care au fost folosite
9. In situatii deosebite- pacient critic- insoteste pacientul la CT
10. Recolteaza la cererea politiei sange in vederea stabilirii alcoolemiei, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare
11. Inventarieaza impreuna cu asistentii din compartimente valorile pacientilor si le depoziteaza in spatiul destinat acestui scop stabilit de conducerea sectiei pe baza de proces- verbal.Aceste valori se predau pacientului sau apartinatorilor daca este cazul
12. Verifica nivelul de incarcare cu oxigen a buteliilor de oxigen
13. In situatia in care exista indicatie de administrare de sange, tine legatura cu punctul de transfuzie Se va sigura ca grupa de sange si Rh- ul au fost trecute in foaia de urgenta a bolnavului.
14. Efectueaza impreuna cu ingrijitoarea de curatenie, dezinfectiilor periodice (ciclice), consemnand fiecare procedura in “ Graficul zilnic de dezinfectie preventiva a aeromicroflorei”
15. Verifica zilnic graficul de lucru si condica de prezenta anuntand asistentul coordonator de absente.
16. Anunta asistentul coordonator de orice act de indisciplina
17. In cazul in care o sectie a spitalului solicita un aparat sau un material cu titlu de imprumut, va nota in caietul de predare- preluare cui si ce aparat a imprumutat si se asigura de recuperarea ei
18. Raspunde de informarea corecta si prompta a asistentului sef sau, dupa caz, a medicului sef de tura sau medicului sef asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu.

Responsabilități generale ale asistent, **responsabil de tură** sunt:

1. respectă normele de protecția muncii , PSI si protectia mediului ;
2. respectă ROI si ROF la nivel de unitate
3. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
4. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
5. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
6. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
7. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

Responsabilitățile asistentului **responsabil de tură** privind Sistemul de Management al Calității, sunt:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

3. Alocă cel puțin o oră pe zi participării la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

4. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

8.1.6 Asistent medical

Asistentul medical din cadrul U.P.U., are următoarele atribuții:

Asistent medical generalist

Cunoaște structura și organizarea activității din compartiment.

Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:

- personal, medicamente, laborator;
- lenjerie, alimente, vizitatori.

Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.

Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.

Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

Cunoaște și respectă:

- **O.U. nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;

- **Codul de etică și deontologie** al asistentilor medicali generalisti, maoselor si asistenților medicali din România;

- **Legea nr. 46/21 ian.2003** privind drepturile pacientului;
- **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- **Legea nr. 19/2000** privind Asigurările Sociale;
- **Legea nr. 487/2002** privind bolnavii periculoși;
- **Codul muncii** – Legea 53/2003;
- **legea 349/2002** care interzice complet fumatul in unitatile sanitare

Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform **Ordinului M.S. nr. 961/2016**

Respectă **Ordinul M.S. nr. 1226/2012** privind gestionare deșeurilor rezultate din activitatea medicala :

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Respectă **Ordinul M.S. nr. 1101/2016** privind prevenirea infectiilor nosocomiale

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor.

Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

Participă la programe de educație sanitară a populației.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.

Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.

Administrează formularul de acord al manavrelor de îngrijire a pacientului

Respecta regulamentul de completare a Fisei CPU și a documentelor medicale

Responsabilități specifice

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigură funcționalitatea aparatului medical și informează asistentul coordonator despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat,

Internarea cazurilor de urgență conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății

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

Consemnarea refuzului pacientului pentru internare.

Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.

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

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

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

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

Responsabilități în evaluarea diagnostică

Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.

Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru

Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.

Organizarea mediului ambiant pentru examinare:

- luminozitate,
- temperatură,
- intimitatea pacientului.

Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.

Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.

Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.

Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.

Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).

Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.

Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.

Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.

Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.

Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.

Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.

Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

Responsabilități pentru activitatea terapeutică

În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.

Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.

Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.

Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.

Respectă :

- Precauțiunile universale
- Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare

după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment

- Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană,

expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.

Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare ,cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.

Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.

Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:

- modul de administrare prescris de medic
- dozajul
- orarul
- ordinea de administrare
- incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
- timpii de execuție
- frecvența de administrare



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- contraindicațiile
- efectele secundare
- eficiența administrării

Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

Participa la activități de îmbunătățire a calității

Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulină, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

Responsabilități administrative

Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.

Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.

Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.

Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.

Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.

Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.

Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.

Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.

Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.

Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.

Asistent CPU

- Manipulează și administrează preparate cu substanțe stupefiante și psihotrope înregistrând zilnic în registrul de evidență al secției, pe baza de semnatura, mișcarea preparatelor stupefiante și psihotrope care au fost administrate pacienților. Administrarea acestor preparate se face în prezența medicului sau a unui alt cadru medical desemnat de acesta, care va contrasemna registrul de evidență al secției, conform Hotărâre nr. 1915/2006 din 22/12/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope
- Participă la predarea-preluarea turei în punctul de lucru în care își desfășoară activitatea ;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară (de culoare roșu și/sau alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
- Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
- Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară a spitalului . Nu va consuma băuturi alcoolice de nici un fel cu cel puțin 8 ore înainte de intrarea în serviciu și nici în timpul serviciului. În situația în care există suspiciunea consumului de alcool medicul coordonator CPU sau asistentul coordonator are dreptul de a testa angajatul prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Participa la cursurile organizate de sectie sau spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitati
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declaratie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic conform **ord.MSP 1706/ 2007**
- Raspunde de gestionareaobiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in CPU ,conform normelor in vigoare(OMS 1753/2004);
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- asigura preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- asigura primul ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate , pana cand bolnavul ajunge in sectie
- asigura trusa de urgenta conform instructiunilor
- asigura efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;

Asistentul medical are obligatia de a respecta fisa de post cu atributii generale si anexele corespunzatoare punctului de lucru in care isi desfasoara activitatea conform graficului de lucru intocmit de asistentul coordonator

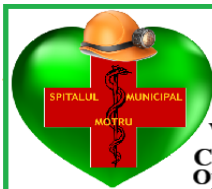
Atributii specifice punctului de lucru TRIAJ

1. La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient triat si care inca nu a fost consultat de medic
2. Preia aparatura din dotarea punctului de triaj
3. Asigura efectuarea triajului primar al tuturor pacientilor sosiți in CPU
4. Completeaza „**Fisa CPU** ”cu toate rubricile ce privesc triajul
5. Pentru a fi supus la metode de preventie ,diagnostic si tratament cu potential de risc pacientului i se solicita acordul scris
6. Pentru obtinerea acordului scris ,asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
7. Completeaza „**Acordul informat**”, explicand pacientului ca pentru stabilirea diagnosticului si efectuarea tratamentului este posibil sa fie nevoie de recoltare de sange, examinari radiologice, inceperea unui tratament medicamentos. Va semna citet atat foaia de triaj cat si acordul informat la rubrica destinata acestui scop.Obligatoriul va semna si pacientul sau apartinatorii de luare la cunostinta. Cand starea pacientului nu permite obtinerea acordului si nici nu este insotit de un apartinator se va mentiona acest lucru la rubrica” Semnatura pacientului”.Solicita pacientului sau apartinatorilor documentele medicale anterioare prezentarii in CPU,pe care le introduce in foaie.
8. In functie de valorile semnelor vitale si conform „**Ghidului de triaj clinic in Unitatile de Primire Urgente**”, va acorda un „ **Nivel de triaj**”, conform caruia va repartiza pacientul intr-un pat din compartimentele din CPU:

Daca in compartimentul in care trebuie plasat pacientul nu este pat liber va retine pacientul in sala de asteptare, reevaluind periodic starea acestuia ,conform „Ghidului de triaj clinic in Unitatile de Primire Urgente”consemnand in foaia de triaj valorile functiilor vitale si observatiile .

In momentul in care se elibereaza patul va repartiza pacientul.

- Preda pacientul la asistentul din compartimentul in care este repartizat dupa nivelul de triaj
- Daca pacientul nu este deplasabil, transportul se face de catre infirmiera/ingrijitoare.
- In situatii deosebite(pacient critic, stop cardiorespirator , etc.) cand bolnavul este dus direct in Camera de resuscitare va efectua triajul la patul bolnavului
- In cazuri medico- legale (Accidente rutiere, Accidente de munca,Agresiuni,Accidente casnice cu vatamari corporale,Pacient cazut in strada) va anunta politia prin dispeceratul unic 112, consemnand in „ **Fisa CPU**” ora apelului si numele persoanei care a preluat solicitarea.
- La plecarea din tura va preda fiecare pacient triat si care inca nu a fost consultat de medic la shimbul urmator



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- va completa datele pacientilor si in „registru de consultatii” precum si in sistemul electronic, respectiv va prelua apelurile telefonice.

Atribuții specifice punctului de lucru : Mici interventii chirurgicale/ortopedie/obstetrica-ginecologie

1. La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient care asteapta sa fie consultat in acest compartiment, notand observatiile in “ **Fisa CPU**” la rubrica destinata asistentului
2. Preia aparatura din dotarea punctului de lucru, completand
3. Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completand condica de medicamente in functie de necesitati
4. Preia sub semnatura materialele sanitare pentru completarea stocului.
5. Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior
6. Preia sub semnatura a medicamentele pentru completarea stocului.
7. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
8. Asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor investigatiilor in Fisa CPU a bolnavului, anuntand medicul curant despre valorile rezultatului
9. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si consemneaza in “ **Registrul de materiale consumate**” tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte.
10. Noteaza in “**Fisa CPU**” la rubrica destinata asistentului toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient..
11. Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii ,respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
12. Confectioneaza materialul moale (tampoane,compres, etc...) si il pregateste pentru sterilizare
13. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii ;
14. Pregateste echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
15. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
16. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
17. Trimite pachetele cu materialul pregatit pentru sterilizare la statia centrala de sterilizare asigurandu- se de recuperarea lor integrala
18. Completeaza “**Graficul zilnic de dezinfectie**” la fiecare ciclu de dezinfectie
19. Respecta conditiile de pastrarea a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate
20. La plecarea din tura va preda fiecare pacient care asteapta sa fie examinat in acest compartiment la schimbul urmator

Atribuții specifice punctului de lucru - CAMERA DE RESUSCITARE

Atributii specifice punctului de lucru

1. La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecare pacient din acest compartiment, notand observatiile in “ **Fisa CPU**” la rubrica destinata asistentului
2. Preia aparatura din dotarea punctului de lucru,
3. Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completand condica de medicamente in functie de necesitati
4. Preia sub semnatura materialele sanitare pentru completarea stocului.
5. Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior
6. Preia sub semnatura medicamentele pentru completarea stocului.
7. Se asigura ca toata aparatura este functionala, anuntand asistentul responsabil de tura de orice disfunctionalitate



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

8. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
9. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizeaza transportul lui la serviciile de specialitate(radiologie, CT, si altele)
10. Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, administreaza sange si preparate din sange, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de spalaturi gastrice, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului anuntand medicul de rezultate. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
11. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si completeaza in “**registrul de materiale consumate**” tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte.
12. Noteaza in “**Fisa CPU**” la rubrica destinata asistentului toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient.
13. In situatia in care pacientul se transfera in alta sectie clinica, organizeaza transferul in felul urmator:
 1. daca pacientul se deplaseaza singur se asigura ca acesta a primit toata documentatia medicala
 2. in situatia pacientului nedeplasabil, la indicatia medicului va solicita ambulanta si va preda echipajului SAJ impreuna cu pacientul documentele medicale si lucrurile personale
- Dupa plecarea pacientului si dupa ce targa a fost spalata si dezinfectata anunta triajul de eliberarea patului
14. La bolnavii gravi (politraumatism, coma, strari de ebrietate) sau la bolnavii decedati, impreuna cu asistentul responsabil de tura va inventaria obiectele personale, le pune in pungi etichetate cu numele pacientului si numarul de urgenta, si va intocmi “**procesul verbal de predare/ primire bunuri personale ale bolnavilor**”
15. La plecarea din tura va preda fiecare pacient din acest compartiment la shimbul urmator
16. In situatia in care asistentul responsabil de tura lipseste pentru rezolvarea problemelor care necesita parasirea serviciului de urgenta , preia sarcinile acestuia pe aceasta perioada.

Atributii specifice punctului de lucru - Sala de evaluare si tratamentul urgentelor interne/pediatrie

17. La intrarea in serviciu preia verbal si in scris fiecarui pacient din acest compartiment, notand observatiile in “ **Fisa CPU**” la rubrica destinata asistentului
18. Preia aparatura din dotarea punctului de lucru,
19. Verifica cantitatea de materiale sanitare din compartiment completand condica de medicamente in functie de necesitati
20. Preia sub semnatura materialele sanitare pentru completarea stocului.
21. Preia sub semnatura medicamentele din aparatul de urgenta al punctului de lucru de la schimbul anterior
22. Preia sub semnatura medicamentele pentru completarea stocului.
23. Se asigura ca toata aparatura este functionala, anuntand asistentul responsabil de tura de orice disfunctionalitate
24. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
25. Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare si organizeaza transportul lui la serviciile de specialitate(radiologie, CT si altele)
26. Efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, administreaza sange si preparate din sange, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de spalaturi gastrice, efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; efectuarea de analize curente si de urgenta



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

(biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si inregistrarea valorilor in FO a pacientului anuntand medicul de rezultate. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.

27. Raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile si a medicamentelor si completeaza in “**registru de materiale consumate**” tot ce s-a consumat la fiecare pacient in parte.
28. Noteaza in “**Fisa CPU**” la rubrica destinata asistentului toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient..
29. In situatia in care pacientul se transfera in alta sectie clinica, organizeaza transferul in felul urmator:
 - 1.daca pacientul se deplaseaza singur se asigura ca acesta a primit toata documentatia medicala
 2. in situatia pacientului nedeplasabil, la indicatia medicului va solicita ambulanta si va preda echipajului SAJ impreuna cu pacientul documentele medicale si lucrurile personale
- Dupa plecarea pacientului si dupa ce targa a fost spalata si dezinfectata anunta triajul de eliberarea patului
30. La bolnavii gravi (politraumatism, coma, strari de ebrietate) sau la bolnavii decedati, impreuna cu asistentul responsabil de tura va inventaria obiectele personale, le pune in pungi etichetate cu numele pacientului si numarul de urgenta, si va intocmi “ **procesul verbal de predare/ primire bunuri personale ale bolnavilor**”
31. La plecarea din tura va preda fiecare pacient din acest compartiment la shimbul urmator

8.1.7 Infirmiera

Infirmiera are următoarele responsabilități și atribuții :

1. își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
8. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
9. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
10. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
11. răspunde de materialele de unică folosință, precum și de materiale cu care lucrează;
12. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
13. efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
14. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
15. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
16. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, pentru posturile pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu
17. îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
18. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
19. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
20. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
21. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
22. îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



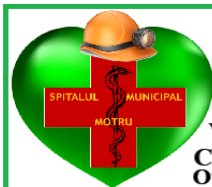
ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

23. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
24. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
25. transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
26. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
27. întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
28. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
29. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături;
30. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
31. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
32. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
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. participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
35. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
37. respectă normele tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției :
 - a. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
 - dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare;
 - dezinfecția pielii intacte.
 - b. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfecția suprafețelor ;
 - dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie ;
 - dezinfecția lenjeriei.
 - c. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
 - d. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.
38. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU conform pregătirii profesionale;
39. respectă graficul de lucru întocmit lunar. .

Responsabilități generale ale **infirmierei**, sunt :

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;
2. respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
3. responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfecției ;
4. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;
5. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
6. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

7. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

Responsabilitățile **infirmierei** privind Sistemul de Management al Calității, sunt:

1. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
3. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
4. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
5. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

8.1.8 Brancardierul

Brancardierul are în principal următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- transportă decedații la morgă;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, pentru posturile pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
- asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la 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.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU;
- participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la UPU;
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respective:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare
- respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- **respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale**
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU conform pregătirii profesionale;
- respectă graficul de lucru întocmit lunar.

Responsabilitățile generale ale **brancardierului**, sunt :

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
2. respectă ROI și ROF la nivel de unitate;
3. responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfecției ;
4. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;
5. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
6. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;
7. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

Responsabilitățile **brancardierului** privind Sistemul de Management al Calității, sunt:

1. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
3. îndeplinește prevederile din documentele SMC ;
4. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
5. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
6. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătății bolnavului

8.1.9 Îngrijitoarea

Îngrijitoarea de curățenie are următoarele responsabilități, atribuții și obligații::

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
5. efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
6. răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
7. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
8. răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
9. respectă regulamentul de funcționare a UPU; face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, pentru posturile pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

10. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;

11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

12. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;

13. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU conform pregătirii profesionale;

14. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respective:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

15. Respectă atribuțiile conf. Ordinului MSF. nr.261/2007 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curăteniei, dezinfectiei :

a. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :

- dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare;

- dezinfectia pielii intacte.

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

- dezinfectia suprafețelor ;

- dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;

- dezinfectia lenjeriei.

c. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.

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

16. respectă prevederile **Ordinului MSF nr. 1101/2016** privind infecțiile nosocomiale

17. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare

18. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

19. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

20. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

21. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

22. respectă graficul de lucru întocmit lunar.

Responsabilități generale ale **îngrijitoarei** , sunt

1. respectă normele de protecția muncii , PSI și protecția mediului ;

2. respectă ROI și ROF la nivel de unitate;

3. responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curăteniei și dezinfectiei ;

4. responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare ;

5. responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;

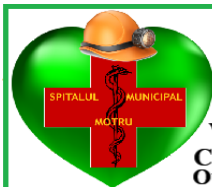
6. respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

7. este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.

Responsabilitățile **îngrijitoarei** privind Sistemul de Management al Calității, sunt:

1. participă la proiectarea , realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

2. propune politici și obiective pentru domeniul calității;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- 3.îndeplinește prevederile din documentele SMC ;
- 4.participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
5. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
6. nu este abilitată să dea detalii despre starea sănătății bolnavului ;

8.2. Cabinet Diabet zaharat si boli de nutriție

8.2.1 Medicul de specialitate

are in principal urmatoarele sarcini:

- a) examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii;
- b) elibereaza rețete electronice parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- c) elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- e) indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
- f) efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S.;
- g) recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;
- h) acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunta Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- k) dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor In vigoare; colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
- l) stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor In vigoare;
- m) efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
- n) completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- o) participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- p) intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare;
- q) analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- r) efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- s) participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- t) efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
- u) participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- v) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- w) urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- x) controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- y) comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- z) respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor;
- aa) respecta atributiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016;
- ab) respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din ROF si altor prevederi legale in vigoare;
- ac) toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

A) Sanctiuni

- titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- raspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMC270517

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

e) 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare.

Atribuțiile medicilor de specialitatea diabet și boli de nutriție

Medicul cu specialitatea diabet și boli de nutriție, în afara sarcinilor ca revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

- asigură consult de specialitate pacienților care reclama/prezintă simptomele specifice principalelor boli cronice netransmisibile și factori de risc (diabet zaharat, suprapondere, obezitate, dislipidemii, risc cardiovascular și metabolic, sindrom metabolic, hiperuricemie, stil de viață nesănătos);
- identifică, în urma consultului de specialitate și propune scheme de tratament pacienților care reclama/prezintă semne clinice de hipoglicemie de cauză diabetică și non-diabetică;
- asigură consult de specialitate și propune/recomanda scheme de nutriție a individului sănătos;
- efectuează dietoterapia în boli cronice și acute (metabolice, cardiovasculare, digestive, renale, imunologice, pulmonare etc.);
- recomandă, în urma consultului, dietoterapia în situații speciale (gravide, lăuze, sportivi, copii, varstnici, comunități);
- Consultă și propune scheme de tratament pentru pacienții care reclama/prezintă simptome ale bolilor metabolice ereditare /erori înăscute de metabolism.

8.2.2 Asistentul medical

Asistentul medical adițional atribuțiilor specifice asistentului medical, are în principal următoarele sarcini:

- a) asista și ajuta medicul la efectuarea consultațiilor medicale ;
- b) răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a salii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității ;
- c) ridică de la fisier fișele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;
- d) semnalează medicului de urgență examinarea bolnavilor gravi;
- e) termometrează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- f) comunică dispensarului medical diagnosticul și tratamentul indicat bolnavilor consultați;
- g) acordă primul ajutor în caz de urgență;
- h) efectuează la indicația medicului injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- i) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- j) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și de dezinsecție, potrivit normelor în vigoare ;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- k) primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- l) explică pacienților sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la: alimentație, medicație, regim de viață etc;
- m) ține evidența pacienților cu boli transmisibile depistați în ambulator și anunță laboratorul de epidemiologie sau centrul sanitaro-antiepideemic cazurile de boli infectioase;
- n) se îngrijește ca după fiecare pacient cu boala transmisibilă, camera de filtru și boxele de izolare să fie dezinfectate și își face dezinfectia individuală.
- o) desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- p) se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- r) ține la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare și întocmește darile de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- s) participă activ la acțiunile de depistare, prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
- t) supraveghează aplicarea tratamentelor de întreținere ale bolnavilor; instruieste familia și colectivitatea pentru asigurarea unor condiții optime de viață și de muncă;
- u) urmărește și supraveghează modul în care bolnavii aflați în activitate se adaptează la condițiile create de organizatorii locului de muncă, felul în care se respectă recomandările comisiilor de expertiză și recuperare a capacității de muncă, măsurile protecția muncii față de acești bolnavi etc;
- v) intervine prin organele de asistență socială teritorială pentru rezolvarea unor probleme sociale economice ale bolnavilor și pentru întocmirea formelor de internare în unități de asistență socială ;
- x) desfășoară activitate de educație sanitară în familie și colectivitate.

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.

- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;

- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpuse și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Responsabilitati privind sistemul de Managementul al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
 - Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,
 - aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
 - Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.
 - Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
 - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

A) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

G) Obligatii in conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

H) Obligatii in conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

I) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

8.3. Cabinet planificare familiala

Atribuții

(1) Cabinetul de Planificare Familială este unitate ambulatorie în structura spitalului care are drept scop realizarea unei reproduceri optime și scăderii numărului de complicații provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

(2).Cabinetul trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație,educație, sconsiliere pe probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială efectuate mai ales individual, în cuplu și grupuri mici.

(3)Personalul acestei unități va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese,întreg personalul utilizează calculatorul, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(4)Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ,ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei.

(5)Atribuțiile: Cabinetul de Planificare Familială:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- a) stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
- b) stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu);
- c) efectuează consultația contraceptivă - în raport cu competența, în planificare familială, a personalului;

8.3.1 Medicul din Cabinetul planificare familială

Medicul din Cabinet Planificare Familială are următoarele atribuții:

- stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
- stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate și infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu);
- acordă consultația contraceptivă – prescrie și aplică contracepția hormonală, locală sau metodele naturale în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la centrele de referință)
- 4. asigură o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială – efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici;
- utilizează calculatorul în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- sprijină acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese;
- datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor semna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei;
- trimite spre rezolvare cazurile cu complexitate deosebită la eșaloanele specializate;
- participă la manifestări științifice, consultă îndrumările metodologice și literatura de specialitate în vederea asigurării unui înalt nivel de cunoștințe în domeniu;
- supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
- monitorizează achiziția medicamentelor necesare desfășurării programului de sănătate;
- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților;
- respectă dreptul pacientului la liberă alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații și informează pacientul cu privire la investigații și tratament medical, păstrând secretul profesional al actului medical;
- completează și eliberează certificatul prenuptial în vederea căsătoriei și consiliază premarital cuplul;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
- respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- responsabilități privind sistemul de management al calității :



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC); parafa;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

8.3.2 Asistentul din Cabinetul Planificare Familiala

- Asistentul din Cabinet Planificare Familială are următoarele atribuții:
- ține evidența cazurilor consultate în cabinet;
- supraveghează pacienții în funcție de metoda utilizată;
- solicită actele de identificare ale pacienților;
- poate completa acte medicale la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și
- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile medicale ale pacienților;
- asigură prelucrarea informatică a datelor implicate de activitatea medicală a cabinetului;
- monitorizează achiziția medicamentelor necesare desfășurării programului de sănătate;
- sprijină acțiuni de educație pentru sănătate ce se adresează pacienților, cuplurilor sau altor grupuri de interese;
- respectă drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
- respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/2016;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- 15. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- responsabilități privind sistemul de management al calității:
 - participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
 - îndeplinește prevederile din documentele SMC;
 - identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
 - cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate

8.4. Dispensar TBC

Dispensarul TBC din cadrul Spitalului Motru, aflat în subordinea directorului medical, este unitatea care derulează și supervizează activitatea de prevenire și combatere a tuberculozei pentru zona județului Gorj, în conformitate cu prevederile Programului Național de Control al Tuberculozei asigurând asistența medicală ambulatorie pacienților cu patologie TBC.

Dispensarul TBC are următoarele atribuții:

a. asigurarea asistentei medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor TBC adulți și/sau copii;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- b. asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta atunci cand situatia o impune;
- c. programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandarilor din Programului National de Control a Tuberculozei;
- d.aplicarea masurilor specifice de prevenire si combatere a tuberculozei si a altor boli cronice respiratorii care sunt incadrate in sindroamele post tuberculoase;
- e. organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei pulmonare;
- f.studierea morbiditatii si mortalitatii din teritoriul aferent prin tuberculoza, precum si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- g.dispensarizarea pacientilor TBC, precum si a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de imbolnavire;
- h.indrumarea medicilor de familie din dispensarele medicale arundate in acordarea asistentei medicale a populatiei in profilul T.B.C.;
- i.deplasarea periodica a medicilor de specialitate la dispensarele de medicina generala si familie arundate Dispensarului TBC;
- j.informarea permanenta a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor si Indatoririlor pe care le au pentru cunoastere si pastrarea propriei sanatatii, potrivit prevederilor legale;
- k.recoltarea de spute in camera speciala, pentru toti pacientii in curs de tratament antituberculos;
- m.depistarea precoce a tuberculozei in randul populatiei arundate ;
- n.la suspiciunea majora de tuberculoza pulmonara activ-evolutiva, luarea de masuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare in spital cu profil Pneumoftiziologie sau in sanatorii T.B.C.;
- o.organizarea de actiuni de supraveghere si aplicare de masuri specifice in focarele T.B.C., cazuri noi, readmise, esecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliari si de la locul de munca;
- p. instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS);
- q. asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii si continuarea tratamentului antituberculos in faza sa ambulatorie;
- r. asigura evaluarea bolnavilor de tuberculoza in curs de tratament conform Programului National de Control al Tuberculozei;
- t. organizeaza comunicarea cu reseaua de medicina primara si colaboreaza cu aceasta in administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum si in dispensarizarea activa a bolnavilor T.B.C. in curs de tratament;
- s. asigura organizarea, desfasurarea si evaluarea activitatii de depistare a tuberculozei prin instituirea de activitati specifice de tip SCREENING;

8.4.1 Medicul specialist

A) Atributiile medicului primar/medicului specialist sunt:

- să evalueze starea pacientului, să măsoare funcțiile vitale;
- să asigure servicii optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi;
- să efectueze înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
- este responsabil pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății);
- în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare de zi;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase;
- să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, să prescrie terapia necesară;
- folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil, formulează diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și instituie tratamentul adecvat;
- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte secundare;
- acordă primul ajutor și asigură asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;

Sarcini pentru activitatea terapeutică:

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemie;
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează comisiilor de specialitate reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicală a bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și funcționale.
- solicită orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, în cadrul secțiilor spitalului;
- obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- respectă voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;
- efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate activității medicale;
- educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

Sarcini administrative

- semnalează din timp orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
- supraveghează și să controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
- supraveghează și să coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D) Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

E) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

F) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

I) Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă
Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

J) Atribuții conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

L)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

8.4.2 Asistentul medical

Asistentul medical din Dispensarul TBC este subordonat medicului specialist și i se subordonează personalul medical auxiliar..

A) Atributii

1) Atribuții generale

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului
- Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
- Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- Elaborarea de programe de sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cabinet.
- Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic
- Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul.
- Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică)
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
- 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.
- Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Municipal Motru
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează controlul periodic impus de lege;
- Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
- Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la cursuri de Educație Profesională Continuă organizate de OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale.
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM270517

- Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noului aviz.
- Asistentul medical își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- În situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, asistentul medical poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical. Prevedere contrară CIM la nivel de spital care prevede că locul de muncă este fix. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Fișa de Raportare a evenimentelor adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință.

Atribuții specifice

Autonome

- Informează pacientul/apartinătorii asupra obligativității respectării Regulamentului intern.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător, nume medic de familie în FOCG, anexe documentație specifică secției).
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia
- Observă simptomele, starea pacientului și informează medicul.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medicul.
- Organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Semnalează medicului orice modificări în starea generală a pacientului pe care le depistează (de ex: auz, vedere, imperforații anale etc.).
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora – (în măsura competențelor).
- Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
- Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește.
- În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor.
- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), și le returnează la farmacia spitalului conform procedurilor.
- Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine – în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
- Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
- Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul M.S.F. nr. 961 din 2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie

Delegate

- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator.
 - Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
 - Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc.
 - semnaleaza si raporteaza medicului orice reactie adversa la tratament;
 - instruieste bolnavul si supravegheaza recoltarea probelor de sputa;
 - urmareste controlul contactilor;
 - participa la actiuni de educatie sanitara;
 - efectueaza vaccinarea BCG;
 - desfasoara activitate cu precadere in focarul de tuberculoza;
 - participa la efectuarea anchetei epidemiologice;
 - tine evidenta focarelor de tuberculoza;
13. se deplaseaza imediat la domiciliul bolnavilor care au lipsit de la tratament, ducandu-le priza de medicamente omisa; in cazul in care nu il gaseste intocmeste note informative si solicita sprijinul autoritatilor, respectiv ale politiei, pentru prezentarea bolnavilor la tratament;
14. colaboreaza cu medicul de familie;

B) Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

caracter confidențial;

- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC ;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

F) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

8.4.3 Ingrijitorul de curatenie

Ingrijitorul de curatenie este subordonat asistentului si medicului specialist.

B) Atributii

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- efectuează curățarea și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuișoarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- 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;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate actului medical conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpose și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

D) Responsabilitati privind sistemul de Managementul al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,
- aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților sa devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

E) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

G) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

H) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

I) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

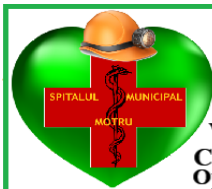
8.5. Bloc Operator

(1) Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 și ale OMS nr.914/2006.

(2) Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale.

(3) Blocul Operator este coordonat de medicul coordonator – medic de specialitate chirurgie, numit prin decizie internă a managerului unității, în conformitate cu dispozițiile O.M.S. nr.1443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator.

(4) Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

schimbă ținuta de spital cu echipamentul specific blocului de naștere.

La nivelul spitalului funcționează un bloc operator ce cuprinde 2 săli de operație

Atribuțiile blocului operator

Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale. Blocul operator, format din mai multe săli de operații, asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgență și programate.

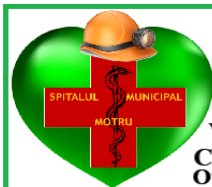
Reguli de comportament pentru personalul operator sunt:

1. Pătrunderea în sala de operații are loc doar cu îmbrăcăminte de operație și cu încălțăminte specială pentru sala de operație.
2. Părăsirea sălii de operație în îmbrăcăminte de operație este strict interzisă. În anumite situații de excepție este permisă părăsirea sălii fără schimbul îmbrăcăminții:
 - a) transportul pacienților din sala de operație în sălile de terapie intensivă
 - b) în cazul de urgență intensivă
3. Îmbrăcăminte trebuie schimbată la umezire, la contaminarea cu sânge, secreții corporale și excreții; după utilizarea toaletei nu trebuie schimbată îmbrăcăminte conform rutinei.
4. Lacul de unghii, unele brățări, ceasuri, lanțuri lungi și cerceii sunt interziși în sălile de operații (reguli de profilaxie a accidentelor, dezinfecția mâinilor)
5. În toate sălile de operație cu excepția sălilor de așteptare trebuie ca toate persoanele să poarte mască. Aceasta trebuie schimbată :
 - a) la umezire (deci după 2 ore)
 - b) dacă a fost dată jos
 - c) operații lungi.
6. Capul și barba trebuie acoperite complet.
7. Este foarte importantă dezinfecția mâinilor. Ea este obligatorie la intrarea în sala de operații.

8.5.1 Medicul coordonator de Bloc operator

Medicul coordonator are următoarele atribuții:

- 1) Asigură programarea intervențiilor chirurgicale de comun acord cu medicii șefi de secție, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
- 2) Întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;
- 3) Organizează circuitele funcționale ale Blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);
- 4) Creează zonele necesare activității Blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;
- 5) Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.
- 6) Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
 - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
 - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 7) Respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/ 2016, respectiv:
 - a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- b)** răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - c)** răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d)** răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
 - e)** răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f)** în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g)** răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
 - h)** răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.
- 8) Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- 9) Respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- 10) Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- 11) Informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- 12) Respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale .

8.5.2 Asistent șef de Bloc Operator

A. Asistentul șef Bloc Operator, are următoarele atribuții:

- 1) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele trei ture;
- 2) anunță imediat medicul coordonator al Blocului operator și directorul de îngrijiri medicale asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă , instalații sanitare, încălzire etc.);
- 3) supraveghează dezinfecția, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
- 4) propune medicului coordonator planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii curățeniei;
- 5) instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;
- 6) supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al Blocului operator și directorului de îngrijiri medicale, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitățile casolețelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- 7) organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- 8) participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității, dezinfecției și sterilizării;
- 9) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- 10) semnalează medicului coordonator al Blocului operator și directorului de îngrijiri medicale, cazurile de boli transmisibile pe care le observa în rândul personalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM270517

- 11) instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei murdare, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform prevederilor legale în vigoare;
- 12) controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al Blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- 13) va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;
- 14) va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- 15) va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- 16) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;
- 17) respectă și asigură respectarea deciziilor, luate în cadrul serviciului de medicului coordonator al Blocului operator sau locțiitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;
- 18) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- 19) controlează predarea – primirea serviciului în ture în tot departamentul;
- 20) va organiza și conduce ședintele (raport) de lucru al asistenților medicali din secție, va participa la raportul de gardă pe spital și la raportul organizat de directorul de îngrijiri medicale;
- 21) va controla zilnic condica de prezență și o va contrasemna;
- 22) colaborează cu personalul din compartimentele de specialitate din cadrul unității pentru buna desfășurare a activității administrative din secție;
- 23) execută alte sarcini de serviciu stabilite de medicul coordonator conform pregătirii profesionale;
- 24) va asigura stocul de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea.
- 25) va controla modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate precum și corectitudinea decontărilor.
- 26) va răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară ;
- 27) va realiza autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității sanitare;
- 28) se asigură de funcționalitatea aparaturii medicale;
- 29) va participa la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- 30) va evalua și aprecia ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din Blocul Operator;
- 31) organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- 32) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
- 33) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- 34) va controla activitatea de educație, va analiza și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului coordonator și directorului de îngrijiri medicale;
- 35) va întocmi graficul de lucru și răspunde de depunerea acestuia la Serviciul R.U.O.N.S. până la data de 25 ale lunii în curs pentru luna următoare; va întocmi pontajul, în conformitate cu prevederile legale pentru personalul din subordine și răspunde de depunerea acestuia la Serviciul R.U.O.N.S. la data de 1 ale lunii pentru luna anterioară; răspunde de corectitudinea datelor înscrise în grafic și pontaj (concordanța între pontaj și cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale);
- 36) va întocmi, graficul concediilor de odihnă , va răspunde de respectarea acestora și va asigura înlocuirea personalului pe durata concediului;
- 37) în lipsa lui delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului sef;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- 38) va înștiința medicul coordonator și directorul de îngrijiri medicale de absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- 39) informează ori de câte ori este nevoie medicul șef de secție de schimbările survenite în activitatea medicală și de îngrijire;
- 40) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- 41) va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- 42) va participa la cursurile de perfecționare, la examenele finale și va instrui personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.
- 43) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine, pentru respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I.;
- 44) va fi informat în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
- 45) va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- 46) informează medicul coordonator al Blocului operator și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- 47) răspunde de întocmirea și raportarea la timp a situațiilor lunare, trimestriale și anuale cerute de autoritatea de sănătate publică și casa de asigurări de sănătate, în vederea decontării serviciilor medicale;
- 48) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica directorului medical/ îngrijiri;
- 49) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, informează medicul coordonator al Blocului operator și conducerea unității;
- 50) își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al Blocului operator ;
- 51) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- 52) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de protecție a muncii.
- 53) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- 54) va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine la efectuarea controlului medical periodic;
- 55) va respecta normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
 - b) prezintă medicului coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- 56) va respecta atribuțiile prevăzute în Ordinul MSF nr. 1101/ 2016, privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, respectiv:
- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
 - b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
 - c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 - d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
 - e) răspunde de starea de curățenie din secție;
 - f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
 - h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

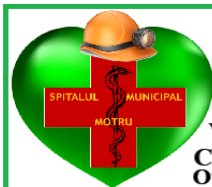
Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMMS270517

- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
 - j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
 - k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
 - l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 - m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
 - n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
 - p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
 - q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
 - r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
 - t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 - v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
 - w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
 - x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
 - y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
 - z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- 57) va asigura respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- 58) va respecta prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
- 59) toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- 60) informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- 61) respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
- 62) responsabilități privind Sistemul de Management al Calității;
- a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- d) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- e) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- f) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

8.5.3 Atribuțiile asistentei medicale generaliste de la Blocul Operator

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în Blocul operator;
- 3) Are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile, precum și amănunțele de funcționare ale aparatelor pe care le mănuieste;
- 4) Pregătește sălile de operație (verifică curățenia, asigură transportul truselor sterile, pregătește materialele pentru diverse intervenții chirurgicale);
- 5) Verifică funcționarea aparaturii;
- 6) Sterilizează sălile de operație cu lămpi cu ultraviolete;
- 7) Pregătește pentru sterilizare instrumentele și toate materialele necesare sălii de operație și respectă condițiile de păstrare și utilizare a lor în limita termenului de valabilitate;
- 8) Răspunde de utilizarea și de întreținerea în bune condiții a instrumentarului, a echipamentelor și a instalațiilor existente în sălile de operații;
- 9) Verifică pregătirea preoperatorie a bolnavilor în vederea efectuării actului operator, înainte de intrarea acestora în sala de operație;
- 10) Pregătește bolnavul pentru operație;
- 11) Ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie, echiparea cu îmbrăcăminte sterilă;
- 12) Pregătește masa de instrumente cu echipament steril (instrumente și materiale sterile);
- 13) Supraveghează bolnavul în timpul intervenției, în cazul în care nu există un alt personal destinat în acest scop, semnalând medicilor orice schimbare în starea acestuia;
- 14) Asistă bolnavul pre și postoperator în cazul în care nu există suficient personal de anestezie destinat în acest scop;
- 15) Urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialul și instrumentarul necesar;
- 16) În cazul în care asistența este utilizată ca ajutor prim sau secund în actul operator, ea trebuie să cunoască regulile de pregătire chirurgicală pentru operații, timpii operatori principali, ca și respectarea riguroasă a asepsei în plaga operatorie;
- 17) Administrează sub supravegherea și răspunderea medicului, tratamentul recomandat de acesta în timpul intervenției;
- 18) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform indicațiilor medicului;
- 19) Răspunde de conservarea și transportul produselor biologice, a pieselor pentru examen microbiologic și morfopatologic prelevate intraoperator, către serviciul de specialitate (laborator, anatomie patologică);
- 20) Asigură și răspunde de existența în permanență de materiale sanitare și instrumente necesare pentru intervențiile chirurgicale ;
- 21) Pregătește materialul moale (halate, câmpuri, ață, comprese, vată, mese);
- 22) Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- 23) Asigură curățirea și dezinfecția instrumentarului pe care îl are în dotare, precum și fierberea periodică a acestuia;
- 24) Supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar din blocul operator;
- 25) Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie și antisepsie;
- 26) Colectează și supraveghează colectarea corespunzătoare a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- 27) Răspunde de inventarul sălilor de operație;
- 28) Ține evidența consumului de medicamente și materiale sanitare;
- 29) Decontează medicația administrată și materialele sanitare utilizate în foaia de observație și în condica de farmacie sau în registrul de aparat;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- 30) Va duce și va prelua condica de la farmacie;
- 31) Pe perioada de timp necesară ridicării condicii de la farmacie sau îndeplinirii altor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă, va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul;
- 32) Răspunde de curățenia periodică și generală a sălilor de operație și pregătirea lor pentru dezinfecțiile periodice;
- 33) Se asigură de efectuarea dezinfecției terminale în sălile de operație;
- 34) Urmărește și răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparaturii din dotarea sălilor de operație, sesizează orice defecțiune apărută la aceasta și ia măsuri pentru remediere; va anunța asistenta șefă de fiecare defecțiune;
- 35) Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- 36) Sa fie loială echipei și instituției respectând ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;
- 37) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 38) Respectă și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a celor de tehnică aseptică;
- 39) Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;
- 40) Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere;
- 41) Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire, etc.), precum și orice alte defecțiuni apărute la nivelul blocului operator;
- 42) Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității;
- 43) Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- 44) Informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
- 45) Respectă și apară drepturile pacienților;
- 46) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 47) Își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
- 48) Răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului;
- 49) Asigură desfășurarea practică a învățământului medical mediu;(participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali);
- 50) Nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
- 51) Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul șef de secție, privind normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor precum și privind situațiile de urgență precum și celelalte instruiți tematice obligatorii periodice efectuate la nivelul secției;
- 52) Utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 53) Introduce în computer codificările procedurilor aplicate indiferent de tură;
- 54) Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului, menționând problemele care s-au ivit în timpul programului de lucru;
- 55) În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 56) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- 57) Poate face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pentru care deține pregătire și experiență profesională în domeniu;
- 58) Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit;
- 59) La schimbarea turei, nu va părăsi locul de muncă până la venirea schimbului;
- 60) Respectă circuitele functionale;
- 61) Respectă codul de etică și deontologie al OAMMR;
- 62) Respectă regulamentul de ordine interioară.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

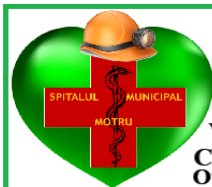
Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

4. ajută personalul autosanitarelor la coborârea urgențelor și la transportul bolnavilor în incinta blocului operator;
5. ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor, precum și la imobilizarea celor agitați;
6. face dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc.;
7. duce piesele recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale, la laborator respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
8. execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul șef de secție, în limita competențelor;
9. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
10. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
11. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
12. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
13. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
14. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
15. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
16. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de lucru;
17. efectuează curățenia și dezinfecția, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
18. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
19. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul.
20. nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului coordonator, asistentei șefe sau a medicului de gardă. Pe perioada absenței va desemna înlocuitor . Numele înlocuitorului va fi comunicat persoanei căreia i-a solicitat acordul, asistentei cu care lucrează în tură și va fi scris în raportul de gardă dacă părăsește definitiv serviciul sau pe o perioadă mare de timp.
21. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
22. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
23. răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etică profesională ;
24. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
 - c) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
25. respectă prevederile Ordinului MSF nr. 1101/2016 privind infecțiile nosocomiale.
26. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare ;
27. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
28. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
29. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres ;
30. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale ;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

8.6. Unitate transfuzii sangvine

Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizat conform prevederilor Legii nr. 282/2005 si a OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitilor de transfuzie sanguin din spitale. Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizata ca o structura independenta a spitalului fiind condusa de un medic coordonator si avand program de lucru permanent.

Atributiile Unitatii de Transfuzii Sanguine

In cadrul Unitatii de Transfuzii Sanguine se realizeaza urmatoarele activitati:

1. aprovizionarea cu sange total si componente de sange pe baza solicitarilor din sectiile spitalului;
2. receptia, evidenta, stocarea si livrarea sangelui total si a componentelor sanguine catre sectiile spitalului;
3. distributia de sange si componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor catre spitalul beneficiar se face in baza unui contract de furnizare, care stabileste conditiile de distributie si documentatia aferenta obligatorie;
4. efectuarea testelor pretransfuzionale;
5. pregatirea unitailor de sange total si a componentelor sanguine in vederea administrarii;
6. consiliere privind utilizarea clinic a sangelui total si a componentelor sanguine;
7. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unitatilor de sange sau componente sanguine administrate pentru o perioada de 48 de ore post transfuzional in spatiile frigorifice cu aceasta destinatie;
8. intocmirea documentatiei corespunzatoare tuturor activitatilor desfasurate;
9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional catre centrul de transfuzie teritorial;
10. pastrarea esantioanelor din ser sau plasma recoltate pretransfuzional, in cazul tuturor pacientilor transfuzati, pentru o perioada de minimum 6 luni, in spatii frigorifice (-15-18°C) cu aceasta destinatie.

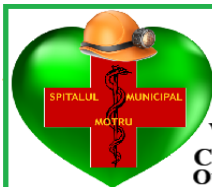
In Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde urmatoarele testari:

1. determinarea grupului sanguin ABO i Rh(D) la pacient; in cazul nou - nascutilor si sugarilor de pana la 6 luni se va efectua si testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
2. in situatii speciale (nou-nascuti, sugarii, copiii, politransfuzie si femei de varsta fertila, transplant) se impune efectuarea determinarilor de grup sanguin si in alte sisteme antigenice eritrocitare;
3. depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, in cazul pacientilor imunizati si politransfuzati;
4. verificarea aspectului macroscopic, a integritatii, grupului sanguin ABO i Rh (D) la unitatea de sange sau componenta sanguin selectat in vederea efectuarii probei de compatibilitate;
5. proba de compatibilitate pacient-unitate de sange total sau componenta sanguin ce contine eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37 grade C si test Coombs indirect;
6. in cazul nou-nascutilor si sugarilor de pana la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atat cu serul pacientului, cat si cu serul mamei.

Se interzic unitatii de transfuzie sanguina din spital, livrarea de sange total sau de componente sanguine catre alte spitale, livrarea si/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sange total si/sau de componente sanguine cu alta destinatie decat administrarea terapeutica in incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului, si cuprinde urmatoarele:

1. verificarea identitatii pacientului;
2. verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;
3. verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sange selectat de pacient;
4. determinarea grupului sanguin ABO si Rh (D) la pacient;
5. determinarea grupului sanguin ABO si Rh (D) la unitatea de transfuzat;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

6. verificarea documentatiei;
7. inregistrarea in foaia de observatie;

Documentatia minim obligatorie aferenta desfasurarii activitatii unitatii de transfuzie sanguin din spital cuprinde urmatoarele:

1. evidenta stocului de sange si a produselor derivate (intrari, provenienta iesirii pentru transfuzie, rebut si cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguin, predare incinerare etc.);
2. evidenta bonurilor - cerere de sange si produse derivate;
3. evidenta testarilor grupului sanguin (ABO / Rh) si a rezultatelor;
4. evidenta probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale si a reactiilor secundare;
5. repertoar cu pacientii testati ABO / Rh;
6. evidentele monitorizarilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
7. evidentele stocului de reactivi;
8. documente privind reactivi (certificate de calitate de la producator, prospecte);
9. evidentele verificarilor echipamentelor;
10. proceduri operatorii standard de lucru;
11. fisa postului pentru fiecare angajat;
12. formulare tipizate pentru rezultate, comanda sange si produse de sange de la centrul de transfuzie sanguin;
13. evidenta gestionarii si neutralizarii deseurilor generate din activitatea unitatii de transfuzie sanguina.

8.6.1 Medicul coordonator UTS

Atributiile medicului coordonator UTS

1. asigura organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;
2. asigura aprovizionarea corecta cu sange total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislatia in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie sanguina din spital;
3. raspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial;
4. Indruma, supravegheaza, controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
5. contrasemneaza buletinele de analiza cu rezultatul testarilor efectuate de asistentii medicali, in cursul programului de garda, aceasta responsabilitate revine medicului anestezist de garda;
6. indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
7. pastreaza evidenta reactiilor si complicatiilor posttransfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului national de hemovigilenta ;
8. ia masuri pentru prevenirea si aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
9. consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate.
10. raspunde de Intocmirea completa si corecta a documentatiei existente In unitatea de transfuzie sanguina ;
11. raspunde de utilizarea corecta si de Intretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unitatii.

A) Sanctiuni

- titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

B) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

C) Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

F) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

I) Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă
Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

J) Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

L) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare.

8.6.2 Asistentul medical din UTS

A. Atributiile asistentului medical

1. desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

2. efectueaza testarile pre - transfuzionale;
3. raspunde de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;
4. supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;
5. respecta prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguina pacientilor internati;
6. pregateste si monteaza unitatea de sange si supravegheaza reactia direct in primele minute;
7. intocmeste documentatia pentru activitatile desfasurate;
8. iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
9. recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sange" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
10. efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
11. efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrării si in urmatoarele ore;
12. inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
13. in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita medicul prescriptor sau de garda;
14. returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate;

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.

- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;

- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpuse și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

E) Responsabilitati privind sistemul de Management al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile

- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,

- aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților sa devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).

- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.

- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.

- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

C) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

G) Obligatii in conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

H) Obligatii in conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

I) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

8.7. Sterilizare

Sterilizarea are următoarele atribuții:

1. efectuează sterilizarea instrumentarului și inventarului moale, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de folosință ale fiecărui aparat;
2. asigură și efectuează banderolarea truselor cu etichete, ținând evidența activă pe aparate și șarje;
3. efectuează testele de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
4. asigură buna întrebuințare a aparatelor de sterilizare.

8.7.1 Asistent șef sterilizare

Asistentul șef de sterilizare, are următoarele atribuții :

1. coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității personalului subordonat ;
2. propune medicului coordonator necesarul de materiale de curățenie și dezinfecție, ia măsurile necesare privind întreținerea aparatelor de sterilizare ;
3. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
4. supraveghează efectuarea corectă a sterilizării;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

5. instruieste și coordonează personalul din subordine privind pregătirea materialelor de sterilizat și păstrarea materialelor sterilizate în limitele termenelor de valabilitate;
6. supraveghează pregătirea materialelor și semnalează medicului șef de secție deficiențele pe care le constată la materialele aduse la sterilizare și lipsa testelor, banderolelor, cazoletelor defecte;
7. anunță personalul de întreținere asupra defecțiunilor aparatelor;
8. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
9. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă către personalul subordonat; întocmește graficul de lucru, întocmește pontajul în conformitate cu prevederile legale; răspunde de corectitudinea datelor înscrise în grafic și pontaj;
10. controlează predarea serviciului pe tură și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concediu;
11. în lipsa lui delegă un cadru corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef;
12. controlează condica de prezență și o contrasemnează;
13. întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe perioada concediului;
14. stabilește și actualizează sarcinile de serviciu ale personalului din subordine ori de câte ori e necesar ;
15. evaluează și apreciază anual ori de câte ori este necesar activitatea subordonaților ;
16. în cazuri deosebite propune spre aprobare medicului coordonator ore suplimentare conform reglementărilor legale;
17. în cazul constatării unor acte de indiscipline a subordonaților informează medicul coordonator și conducerea unității;
18. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului subordonat;
19. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional a subordonaților;
20. sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagi;
21. efectuează instructajul periodic privind protecția muncii și P.S.I.;
22. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
23. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
24. îndeplinește alte sarcini trasate de medicul coordonator și conducere.
25. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/ 2016
26. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
27. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
28. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
29. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
30. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale;
31. responsabilități privind sistemul de management al calității :
 - participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
 - îndeplinește prevederile din documentele SMC;
 - identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
 - cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
32. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

8.7.2 Asistent medical sterilizare

Asistentul medical sterilizare, are următoarele atribuții :

1. verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
2. efectuează sterilizarea respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de folosire a fiecărui aparat ;
3. anunță asistenta șefă de defecțiunea aparatelor și personalul de întreținere;
4. răspunde de igiena încăperilor unde se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare ;
5. banderulează trusele cu etichetă și ține evidența activităților specifice;
6. efectuează testele de control a sterilizării și ține evidența rezultată;
7. aduce la cunoștința asistentului șef orice aspect privitor la modul de desfășurare a activității din compartimentul sterilizare;
8. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
9. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
10. utilizează computerul în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
11. îndeplinește alte sarcini trasate de asistentul șef, medicul coordonator și conducerea unității
12. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
13. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
14. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
15. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres
16. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale
17. responsabilități privind sistemul de management al calității
 - a. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
 - b. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
 - c. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
 - d. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
18. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor

8.8. Farmacie

Organizare

- (1) Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință;
- (3) Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vatamare corporală.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- (4) Farmacia cu circuit inchis detine si elibereaza numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piata si sunt in termen de valabilitate.
- (5) Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate. Farmacia trebuie sa ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acestuia impotriva pierderii sau degradarii.
- (6) Farmacia este condusa de un farmacist sef care desemneaza un inlocuitor pe perioadele absentei sale din farmacie;
- (7) Personalul poarta in permanenta halate albe si ecuson pe care sunt inscise numele si calificarea respectivei persoane.

Atributiile farmaciei

Farmacia are in principal urmatoarele atributii:

- pastreaza, prepara si distribuie medicamentele de orice natura si sub orice forma potrivit prevederilor legale catre sectiile din spital;
- elibereaza si livreaza in regim de urgenta medicamentele cu prioritate, respectandu-se protocolul de eliberare a condicilor de prescriptii medicale ale farmaciei;
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare;
- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului prin:
 - control preventiv;
 - verificarea organoleptica si fizica ;
 - verificarea operatiunilor finale;
 - analiza calitativa a medicamentului la masa de analiza ;
- asigura informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente in farmacie;
- asigura evidenta cantitativ - valorica a medicamentelor existente;
- asigura prepararea si eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
- asigura pentru personalul implicat in achizitiile publice cunoasterea si respectarea legislatiei specifice;
- stabileste necesarul de produse necesare unei functionari normale a farmaciei, asigurand realizarea partii corespunzatoare a planului anual de achizitii;
- indeplineste conform atributiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achizitia produselor farmaceutice;
- Fiecare sectie are obligatia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit.
- La indicatia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta. in situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a facut recomandarea.
- Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri si servicii este o componenta importanta in desfasurarea activitatii sectiilor si compartimentelor. De organizarea si desfasurarea activitatii de aprovizionare depinde nemijlocit si calitatea serviciului medical final.
- Aprovizionarea sectiei cu medicamente si materiale sanitare se face pe baza Condicii de prescriptii medicamente si materiale sanitare care se intocmeste de catre asistenta, la recomandarea medicului curant si semnat de acesta.
- Condica de prescriptii medicamente sanitare se completeaza pentru fiecare pacient cu nr. FOCG si cod numeric personal dupa schema de tratament consemnata in FOCG.
- Pentru asigurarea urgentelor fiecare sef de sectie are obligatia intocmirii unei liste minim de urgenta care constituie Aparatul de urgenta al sectiei.
- Baremul de medicamente se inainteaza Consiliului medical pentru avizare si managerului pentru aprobare.
- Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgenta se intocmesc Condici de prescriere medicamente si materiale sanitare distincte.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Pentru aprovizionarea în regim de urgență secției cu medicamente, seful de secție întocmește un Referat de necesitate, ce se depune la registratura unității.
- Referatul de necesitate este analizat de conducerea unității care stabilește oportunitatea, eficacitatea legalității și dacă respectă acestea, îl aprobă. După aprobare referatul de necesitate este transmis Compartimentului achiziții publice pentru a verifica existența contractelor de furnizare și întocmește *Comanda de aprovizionare*.
- Periodic șefii de secție și compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare și materiale și stabilesc măsuri de eficientizare și de încadrare a cheltuielilor în indicatorii secției.
- șefii de secție și compartimente răspund de aprovizionarea ritmică a secției, în concordanță cu planul de servicii medicale și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al secției.

8.8.1 Farmacistul sef

Este subordonat managerului și directorului medical și colaborează cu personalul medical, cu celelalte specialități din secții/ compartimente/ laboratoare/ farmacie/ tehnic, administrativ

A) Atributiile farmacistului

- Organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- Întocmește necesarul de medicamente;
- Repartizează sarcinile pe salariații din subordine, întocmind fișa postului;
- Răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- Face parte din consiliul medical al unității sanitare în cadrul căreia funcționează farmacia cu circuit închis;
- validează prescripțiile medicale;
- Participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- Colaborează cu medicii șefi secție în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- Este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare și a comisiei locale de etică pentru studiile clinice;
- Face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- Face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și materialelor sanitare;
- Participă la elaborarea nomenclatrului de medicamente și materiale sanitare a unității respective;
- Asigură aprovizionarea constantă și ritmică a farmaciei cu medicamente și materiale sanitare, numai de la distribuitorii autorizați, rezultați în urma procedurilor de achiziție desfășurate de serviciul achiziții aprovizionare
- Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Participă la recepția medicamentelor, materialelor sanitare, a reactivilor, verifică prețurile, cantitatea și calitatea produselor recepționate;
- Se implică în eliberarea medicamentelor, materialelor sanitare și a reactivilor;
- Verifică termenele de valabilitate la toate produsele aflate în gestiunea farmaciei;
- execută activități de prelucrarea informațiilor pe calculator;
- Verifică activități de prelucrare pe calculator a informațiilor contabile executate de membrii colectivului abilitați pentru aceste proceduri;
- Se implică în activitatea de receptură;
- Cunoaște și aplică regulile de bună practică farmaceutică;
- Ține legătura permanent cu personalul medical din secțiile arondate spitalului;
- Urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- Supraveghează menținerea curățeniei și aplicarea măsurilor de dezinsecție în farmacie;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Execută activități profesionale solicitate de consucerea Spitalului
- Răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);

alte atribuții specifice;

- Asigură confidențialitatea informațiilor dobândite la locul de muncă;
- Verifică la părăsirea locului de muncă debransarea aparaturii medicale (distilator, etuvă) și nemedicale (calculatoare, frigidere) de la rețeaua de curent;
- Verifică închiderea robinetilor de apă, pentru prevenirea inundațiilor;
- Respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- Respectă reglementările generale și specifice care guvernează activitatea farmaceutică;
- Urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
- Are obligația să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- Monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în cadrul farmaciei spitalului.
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.

B) Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație
- Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

D) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
- Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

E) Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

E) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

F) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

G) Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

H) Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativa sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

I) Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

J) Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

8.8.2 Farmacistul

Farmacistul din farmacie are următoarele sarcini:

Este subordonat farmacistului sef si colaboreaza cu personalul medical, cu celelalte specialități din secții/ compartimente/ laboratoare/ farmacie/ tehnic, administrativ

A) Atribuțiile farmacistului

- Întocmește necesarul de medicamente;
- Validează prescripțiile medicale;
- Participă la elaborarea nomenclaturii de medicamente și materiale sanitare a unității respective;
- Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Participă la recepția medicamentelor, materialelor sanitare, a reactivilor, verifică prețurile, cantitatea și calitatea produselor recepționate;
- Se implică în eliberarea medicamentelor, materialelor sanitare și a reactivilor;
- Verifică termenele de valabilitate la toate produsele aflate în gestiunea farmaciei;
- execută activități de prelucrarea informațiilor pe calculator;
- Cunoaște și aplică regulile de bună practică farmaceutică;
- Ține legătura permanent cu personalul medical din secțiile arondate spitalului;
- Urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- Supraveghează menținerea curățeniei și aplicarea măsurilor de dezinsecție în farmacie;
- Execută activități profesionale solicitate de conducerea Spitalului
- Răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);

alte atribuții specifice;

- Asigură confidențialitatea informațiilor dobândite la locul de muncă;
- Verifică la părăsirea locului de muncă debransarea aparaturii medicale (distilator, etuvă) și nemedicale (calculatoare, frigider) de la rețeaua de curent;
- Verifică închiderea robinetilor de apă, pentru prevenirea inundațiilor;
- Respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- Respectă reglementările generale și specifice care guvernează activitatea farmaceutică;
- Urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
- Are obligația să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM270517

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.

B) Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație
- Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

F) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
- Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care
- pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate
- nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

G) Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

E) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

F) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

G) Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

H) Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă
Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

I) Atribuții conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

J) Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

e) 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

8.8.3 Asistentul de farmacie

Asistentul de farmacie este subordonat farmacistului și i se subordonează personalul de curatenie. Asistentul de farmacie are următoarele **atribuții**:

- organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente, produse galenice, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) și documentelor de eliberare (rețete, foi de condică);
- verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție;
- participă alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- monitorizează temperatura și umiditatea de 2 ori/zi din frigider, Oficină, Receptură și Depozitul de medicamente
- are responsabilități privind gestionarea deșeurilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și dispozitivele din dotarea farmaciei;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreed de instituție, CASMB, CNAS, unde instituția are relații contractuale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;
- participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie;
- respectă normele de protecția muncii și protecție contra incendiilor;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- execută dispozițiile date de farmacistul diriginte;
- participă la activități de îmbunătățire a calității;
- își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical.
- identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC ;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

J) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

8.8.4 Ingrijitorul de curatenie

Ingrijitorul de curatenie din farmacie este subordonat asistentului șef și farmacistului șef farmacistilor și asistenți de farmacie.

A) Atribuții

- efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, farmacistului șef;
- efectuează curățarea și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- respectă permanent regulile de igienă personală și anunța farmacistul sef îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- 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;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul farmacistului sef în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpose și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

F) Responsabilitati privind sistemul de Managementul al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,
 - aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților sa devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
 - Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.
 - Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
 - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

G) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

H) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

I) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

8.9. Spălătorie

Spălătorie semimecanică

Spălătoria deserveste exclusiv Spitalul Municipal Motru. În cadrul acesteia își desfășoară activitatea persoanele calificate

8.9.1 Spălătoria

A) Atribuțiile spălătoresei sunt următoarele :

- răspunde de starea igienico – sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- execută spălarea, uscarea și călcarea lenjeriei în bune condiții;
- primește materialele de la magazie pe bază de bon de consum pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare;
- primește inventarul moale murdar, pe care îl triază după culoare, testează și întinde, apoi îl spală, îl uscă, îl calcă și îl controlează să fie în bună stare;
- asigură dezinfectia rufăriei;
- asigură curățenia la locul de muncă, atât pentru încăperea cât și pentru utilaje;
- predă lenjeriei rufăriei curată, spălată și călcată ce urmează a fi dată în folosință, cât și cea care urmează a fi reparată;
- purtarea echipamentului de protecție
- este interzisă efectuarea oricăror lucrări de spălat, pentru orice lenjerie adusă din afara unității
- este interzis accesul oricăror persoane în incinta spălătoriei, excepție fiind pentru personalul care aduce lenjerie pentru spălat sau a personalului care execută reparații
- folosește judicios materialele pentru executarea în bune condiții a spălăturii



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- sesizează operativ orice defecțiune sau evenimente deosebite din incinta spălătoriei
- pentru neexecutarea sarcinilor, atribuțiilor sau exercitarea lor necorespunzătoare se vor aplica prevederile codului muncii
- este interzis consumul de alcool sau venirea la serviciu în stare de ebrietate
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobare
- în caz de îmbolnavire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității
- respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare
- participă la formele de instruire profesională organizate de unitate

B)Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C)Responsabilitati privind sistemul de Managementul al Calitatii

- e) Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- f) Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- g) îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E)Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F)Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G)Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

H)Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I)Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

J)Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

8.9.2 Croitoreasa

A) Atributiile Croitoresei sunt:

- primește de la coordonatorul compartiment spalatorie materialul pentru confectii si inventarul moale ce urmeaza a fi reparat;
- executa lucrari de reparatie si executa lucrari de reparatie sau confectie a inventarului moale (halate, cearceafuri, fete de masa etc.);
- se îngrijește și răspunde de buna intretinere a masinei de cusut si a utilajelor ce le au in primire;
- mentine si raspunde de starea igienico-sanitare la locul de munca;
- raspunde de calitatea lucrarilor executate;
- raspunde cand defectarea masinii de cusut se face din vina sa;
- raspunde de materialul existent pe rulaj;
- respecta programul de lucru;
- ii este interzis cusutul, croitul sau efectuarea altor lucrari in unitate pentru rufele proprietate personala;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligata sa semneze condica de prezenta;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi.
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala --necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

B)Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

C) Responsabilitati privind sistemul de Managementul al Calitatii

- h) Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- i) Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- j) îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM270517

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

J) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

8.10. Bloc alimentar

8.10.1 Bucatarul

A) Bucatarul are următoarele atribuții:

1. are sarcini cu caracter permanent în blocul alimentar;
2. răspunde, îndrumă și coordonează efectiv activitatea ce se desfășoară în blocul alimentar;
3. conduce lucrările de bucatărie și pregătește meniurile;
4. elaborează meniul săptămânal împreună cu asistentul medical dietetician;
5. ridică produsele de la magazie pe baza listei zilnice de alimente, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde efectiv de corectitudinea lor pregătire și păstrare;
6. are obligația de a șterge sau rectifica pe lista de alimente, alimentele care nu se găsesc în magazie, în prezența asistentului medical dietetician;
8. va aduce în magazie alimentele necesare pregătirii hranei, numai pentru o singură zi;
9. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărurilor;
10. aranjează pe porții mâncarea și răspunde efectiv de corectitudinea împărțirii mesei;
11. asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucatărie și dependințe;
12. poartă întreaga răspundere de tot ceea ce înseamnă bunul mers în blocul alimentar;
13. nu permite intrarea persoanelor străine în bucatărie;
14. va respecta programul zilnic de 8 ore;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

15. respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;
16. are obligatia de a cunoaste si respecta, atat legislatia de protectia muncii, cat si masurile de aplicare a acesteia;
17. va anunta seful ierarhic superior si/sau conducerea unitatii despre orice accident, poluare accidentala sau incendiu cunoscute in incinta spitalului;
18. are obligatia de a purta echipamentul individual de protectia muncii si utilizarea corecta a acestuia;
19. are obligatia efectuării controlului medical periodic.

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Responsabilitati privind sistemul de Management al Calitatii

- k) Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- l) Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- m) îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- n) Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
 - Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,
 - aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților sa devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
 - Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.
 - Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
 - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

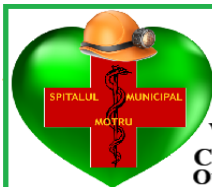
- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

8.11. Compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

Compartimentul este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016;

Atribuțiile principale . sunt:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

asociate asistenței medicale;

- g)** organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h)** propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i)** elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- j)** întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k)** implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l)** verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m)** raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n)** organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o)** colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p)** solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q)** supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r)** supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s)** organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t)** avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u)** supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v)** răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w)** dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x)** întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y)** solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z)** raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa)** întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

8.11.1 Medicul epidemiolog

Medicul epidemiolog are următoarele responsabilitati:

1. elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara;
2. solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie a autorizarii sanitare de functionare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;
3. organizeaza activitatea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale al unitatii;
4. propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;
5. raspunde pentru planificarea si solicitarea aprovizionarii tehnico-materiale necesare activitatilor planificate, respectiv pentru situatii de urgenta;
6. raspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
7. asigura accesibilitatea la perfectionarea/pregtirea profesionala, raspunde pentru instruirea specifica a subordonatilor directi si efectueaza evaluarea performantei activitatii profesionale a subordonatilor;
8. elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitara si tehnica a unitatii in ansamblu si a subunitatilor din structura; facilitatile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, incalzire, curent electric; prepararea si distribuirea alimentelor; starea si dotarea spalatorii; depozitarea, evacuarea si neutralizarea, dupa caz, a rezidurilor menajere, precum si a celor rezultate din activitatile de asistenta medicala; circuitele organice si functionale din unitate etc., in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectie nosocomiala;
9. intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinerea sterilitatii in unitate, decontaminarea mediului fizic si curatenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectii nosocomiale;
10. elaboreaza "istoria" infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale aparitiei focarelor;
11. coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu consiliul de conducere si cu sefi sectiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislatia in vigoare, definitiile de caz pentru infectiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere si tehnici de Ingrijire, precautii de izolare, standarde aseptice si antiseptice, norme de sterilizare si mentinere a sterilitatii, norme de dezinfectie si curatenie, metode si manopere specifice sectiilor si specialitatilor aflate in structura unitatii, norme de igiena spitaliceasca, de cazare si alimentatie etc. Ghidul este propriu fiecarei unitati, dar utilizeaza definitiile de caz care sunt prevazute in anexele la ordin;
12. colaboreaza cu sefi de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii;
13. verifica respectarea normativelor si masurilor de prevenire;
14. organizeaza si participa la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatilor derulate;
15. participa si supravegheaza - in calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unitatii si sectiilor;
16. supravegheaza, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infectiile suspecte sau clinic evidente;
17. colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor de activitate si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipiilor;
18. solicita si trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, atat in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare, cat si in cadrul auditului extern de calitate;
19. supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
20. supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;
21. supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
22. supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;
23. supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

24. supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
25. supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;
26. supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
27. raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala;
28. dispune, dupa anuntarea prealabila a directorului medical al unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
29. intocmeste si finalizeaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
30. solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;
31. coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitatile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale.
32. intocmeste, pentru subordonati, fisa postului si programul de activitate;
33. raporteaza sefilor ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale, prelucreaza si difuzeaza informatiile legate de focarele de infectii interioare investigate, prezinta activitatea profesionala specifica in fata consiliului de conducere, a directiunii si a consiliului de administratie;
34. intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectie nosocomiala;

B. Sanctiuni

- titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- raspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C. Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D. Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

F) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

I) Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativa sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

J) Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare.

8.11.2 Asistentul de igiena

Atributiile asistentului de igiena sunt urmatoarele:

1. instruieste si controleaza personalul sanitar mediu si auxiliar asupra tinutei si comportamentului igienic, asupra respectarii normelor de tehnica aseptica;
2. verifica, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igiena privind curatenia in spital;
3. verifica modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum si calitatea spalarii;
4. instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectiei si sortarii lenjeriei bolnavilor infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- 5.instruieste si supravegheaza personalul mediu si auxiliar sanitar asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si de catre personalul spitalului care nu lucreaza la paturi;
6. controleaza igiena bolnavilor si a insotitorilor, face educatia sanitara a acestora;
7. instruieste personalul mediu si auxiliar sanitar cu privire la utilizarea solutiilor de dezinfectie si in special angajatii care au atributii directe in asigurarea dezinfectiei;
8. verifica prin sondaj modalitatea de prepare a solutiilor de si utilizarea acestor solutii;
9. supravegheaza dezinfectia ciclica a fiecarei incaperi, conform Planului anual de dezinfectie;
10. verifica modul de aplicare a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare;
13. in cadrul Blocului alimentar indeplineste urmatoarele activitati:
 - a) verifica zilnic probele alimentare din frigiderul blocului alimentar;
 - b) verifica starea de functionare a frigiderului;
 - c)verifica termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazine;
 - d) verifica modul de pastrare a alimentelor in magazine (separat, pe tipuri de alimente);
 - e) verifica echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;
- 14.verifica modul de respectare a prevederilor O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, cu modificarile si completarile ulterioare. In acest sens:
 - a) urmareste modul de colectare a deseurilor, modul de depozitare si de transport a acestora;
 - b) verifica spatiul de depozitare temporara a deseurilor medicale;
 - c) tine legatura cu asistentele sefe In ceea ce priveste realizarea evidentei gestiunii deseurilor pe sectiile spitalului;
- 15.constata si raporteaza medicului S.P.C.I.N. deficientele de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
- 16.verifica si supravegheaza pastrarea si transportul materialelor sterile pe sectii, in blocurile operatorii si in farmacie;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- 17.verifica si constata calitatea factorilor de mediu: controleaza respectarea protectiei sanitare a aerului atmosferic, solului subsolului si apei;
- 18.verifica conditiile igienico-sanitare in tot spitalul, urmareste respectarea normelor de igiena si semnaleaza in scris medicului SPCIN problemele identificate pentru luarea de masuri in vederea remedierii;
- 19.verifica si supravegheaza respectarea precautiilor universale din O.M.S.nr.1101/ 2016, in toate sectiile spitalului cu responsabilitatile aferente si sesizeaza medicului SPCIN neregulile depistate;
20. instruieste si verifica periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul SPCIN, cunostintele profesionale privind infectiile nosocomiale a personalului mediu si auxiliar sanitar din sectiile spitalului; comunica medicului SPCIN rezultatele testelor pentru o evaluare si semnalare scrisa a rezultatelor catre conducerea unitatii;
- 21.participa la recoltarea probelor de mediu, suprafete, sterilitati si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu ceilalti membri ai CPCIN;
- 22.centralizeaza datele rezultate in urma autocontrolului si completeaza lunar Registrul de evidenta al infectiilor nosocomiale;
23. depisteaza eventualele cazuri de infectii nosocomiale neraportate, verificand prin sondaj foi de observatie in caz de suspiciune de infectii nosocomiale;
24. pentru grupurile cu risc epidemiogen efectueaza ancheta epidemiologica, aplica masuri de lupta in focar, le urmareste si supravegheaza;
- 25.supravegheaza cazurile de infectii nosocomiale si verifica corectitudinea datelor;
- 26.intocmeste rapoarte catre Directia de Sanatate Publica Gorj privind infectiile nosocomiale;
- 29.comunica de indata medicului S.P.C.I.N. si asistentelor sefe orice deficiente constatata in activitatea de prevenire si control a infectiilor nozocomiale;
- 30.respecta normele de securitate a muncii si utilizeaza echipamentul de protectie adecvat;
- 31.respecta confidentialitatea informatiilor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu.
- 32.in exercitarea atributiilor de serviciu, adopta un comportament echilibrat, utilizand un limbaj decent si adecvat;
- 33.respecta programul de munca stabilit si nu paraseste serviciul In timpul programului de lucru decat cu aprobarea medicului S.P.C.I.N.;
- 34.respecta ROF precum si RI ale Spitalului Municipal Motru;
- 35.in activitatea curenta, respecta Codul de etica si deontologie al asistentului medical;
- 36.efectueaza operativ si in termen lucrarile care ii sunt repartizate de catre superiorul ierarhic;
- 37.se preocupa constant de Imbunatatirea cunostintelor profesionale prin participare la cursuri de perfectionare profesionala si prin studiu individual;
38. utilizeaza computerul In Indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 39.in limita competentei profesionale, indeplineste orice alte sarcini dispuse de medicul SPCIN sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalitatii lor;

8.12. Birou internare, evaluare si statistica medicala

Biroul evidenta si evaluare medicala este subordonat managerului unitatii.

8.12.1 Seful biroului

Seful Biroului evidenta si evaluare medicala are urmatoarele **atributii**:

- coordoneaza, conduce, intreaga activitate care se desfasoara in cadrul biroului;
- participa la organizarea si desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzatoare functiilor contractuale din cadrul biroului;
- participa la organizarea si desfasurarea examenelor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului din cadrul biroului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- asigura receptia si transmisia datelor, utilizand posta electronica;
- completeaza lista de verificare nr.14 si 16 pentru acreditarea spitalului;
- intocmeste planul de pregatire profesionala (cursuri de perfectionare) pentru angajatii din cadrul biroului;
- intocmeste graficul de lucru pentru ridicarea si depunerea tuturor FOCG si FSZ;
- intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru angajatii din cadrul biroului;
- intocmeste fisa postului fiecarui angajat din cadrul biroului;
- intocmeste fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale a angajatilor din cadrul biroului;
- stabileste activitatile care se deruleaza in cadrul biroului si intocmeste proceduri operationale pentru acestea;
- completeaza fisa de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca (SSM) pentru angajatii din cadrul biroului;
- completeaza fisa individuala de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta pentru angajatii din cadrul biroului;
- intocmeste referate prin care se solicita aprovizionarea cu materiale consumabile si altele, necesare unei functionari normale a activitatii;
- intocmeste situatia cu privire la planificarea concediilor de odihna ale angajatilor din cadrul biroului;
- modifica si completeaza registrul de risc pentru activitatea desfasurata in cadrul biroului;
- calculeaza indicatorii de performanta a activitatii managerului spitalului public;
- instruieste personalul care lucreaza cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, in vederea exploatarei echipamentelor de calcul si aplicatiilor informatice la performante maxime;
- respecta dreptul pacientilor la confidentialitate, intimitate si informare pe tot parcursul spitalizarii;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- organizeaza activitatea utilizand cu maxima eficienta timpul de munca in functie de tipul de activitate;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- se prezinta la locul de munca cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform cerintelor prevazute in fisa postului;
- cunoaste si respecta prevederile Regulamentului Intern (RI), Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF), normele generale de protectia muncii, normele generale de igiena, in vigoare;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua (cursuri de pregatire profesionala), conform cerintelor postului;
- pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii, de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile;
- raspunde de echipamentul de calcul care ii este pus la dispozitie (calculatoare, monitoare, imprimante, etc.);
- raspunde de buna functionare a echipamentelor de calcul din dotarea spitalului;
- face propuneri in ceea ce priveste Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF);
- colecteaza datele la nivel de pacient din spital in vederea trimiterii acestora spre decontarea serviciilor medicale spitalicești furnizate pacientilor;
- rezolva cazurile invalidate (regulile de validare A si B) care au fost spitalizate in regim de spitalizare continua;
- rezolva cazurile invalidate (regula de validare C) care au fost spitalizate in regim de spitalizare de zi (FSZ);
- tine evidenta informatizata a pacientilor internati (miscarea);
- introduce datele personale si medicale ale pacientilor cu diabet zaharat in aplicatia informatica;
- raporteaza in SIUI certificatele de concediu medical ;
- raporteaza in SIUI consultatiile si serviciile medicale efectuate in cabinetele medicale de specialitate din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului;
- raporteaza in SIUI investigatiile efectuate in laboratoarele din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului;
- raporteaza in SIUI consultatiile si serviciile medicale efectuate in cabinetul de recuperare, medicina fizica si balneologie din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- raspunde de buna functionare a aplicatiilor informatice care ruleaza pe echipamentele de calcul din cadrul spitalului ;
- colaboreaza permanent cu personalul medico-sanitar, in vederea colectarii tuturor datelor, necesare raportarii acestora la institutiile ierarhic superioare;
- raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor introduse in calculator;
- raspunde de prelucrarea si raportarea datelor la termenul stabilit;
- raspunde de gestionarea datelor si informatiilor medicale;
- asigura realizarea si prezentarea la timp a oricaror statistici cerute de seful locului de munca si conducerea unitatii;
- raspunde de buna functionare a internet-ului, a postei electronice;
- raspunde de actualizarea site-ului spitalului;
- raporteaza in SIUI serviciile medicale spitalicesti efectuate in regim de spitalizare continua;
- raporteaza in SIUI serviciile medicale spitalicesti efectuate in regim de spitalizare de zi;
- raporteaza cazurile externate spitalizate in regim de spitalizare continua, la SNSPMPDSB;
- raporteaza cazurile externate spitalizate in regim de spitalizare de zi, la SNSPMPDSB;
- retransmite cazurile invalidate, dupa ce acestea au fost corectate, la SNSPMPDSB;
- intocmeste situatia cu privire la veniturile spitalului (spitalizare continua, spitalizare de zi, paraclinice, recuperare);
- intocmeste situatia cu privire la accidente de circulatie si vatamarile corporale;
- raporteaza consumul de medicamente, la DSP;
- raporteaza bolnavii iesiti din spital (BIS), la DSP;
- raporteaza in SIUI activitatea desfasurata in cadrul programelor nationale de sanatate finantate de CNAS;
- raporteaza in SIUI consumul de medicamente eliberate din farmaciile spitalului pacientilor;
- intocmeste situatia privind sumele contractate cu CNAS si realizate de spital in urma furnizarii de servicii medicale spitalicesti pacientilor care au fost spitalizati in regim de spitalizare continua si de zi;
- intocmeste raportul de analiza statistica – chestionare de satisfactie pacienti ;
- intocmeste raportul de analiza statistica – chestionare de satisfactie a angajatilor;
- intocmeste raportul statistic privind valoarea indicatorilor la nivel de spital;
- transmite, pe email, medicilor din cabinetele de asistenta medicala primara formularele FS1 care fac obiectul activitatii specifice in cadrul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activa a cancerului de col uterin;
- raporteaza indicatorii aferenti la structurile implicate in managementul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activa a cancerului de col uterin;
- transmite o copie a formularelor FS1 la institutiile ierarhic superioare;
- completeaza machetele privind indicatorii realizati in cadrul programului national de depistare activa precoce a cancerului de col uterin;
- raporteaza virozele, pneumoniile si suspiciunile de gripa internate in sectiile din cadrul spitalului;
- completeaza darile de seama si formularul privind activitatea unitatilor sanitare (SAN);
- intocmeste situatia “Eficienta”;
- intocmeste situatia privind stocurile de medicamente, materiale sanitare si reactivi de laborator;
- intocmeste situatia privind intreruperea cursului sarcinii;
- intocmeste situatia privind infectiile interioare din spital;
- intocmeste situatia cu privire la numarul de consultatii si tratamente efectuate in cadrul cabinetelor medicale de specialitate din ambulatoriul integrat al spitalului;
- intocmeste situatia cu privire la numarul de consultatii si tratamente efectuate in cadrul CPU si camerele de garda;
- intocmeste situatia privind nr. total bolnavi spitalizati si nr.interventii chirurgicale In urgenta;
- respecta prevederile Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale In unitatile sanitare;
- respecta prevederile Ordinului nr.1226/03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- secretar Comisia de analiza privind evaluarea cazurilor invalidate si evaluarea cazurilor pentru care CNAS constata nereguli privind corectitudinea datelor Inregistrate;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- întocmeste situația cu privire la serviciile medicale contractate și decontate, trimestrial (anexa 5);
- întocmeste situația privind serviciile medicale ce urmează a fi contractate cu CNAS (fundamentare);
- răspunde de gestionarea datelor și informațiilor medicale;
- întocmeste situația cu privire la accidente de muncă confirmate;
- distribuie formularele FS1 medicilor de familie care au încheiat contract cu spitalul pe subprogramul de screening pentru depistarea precoce activă a cancerului de col uterin;
- raportează formularele FS1 și borderoul centralizator aferent la structurile implicate în managementul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activă a cancerului de col uterin;
- completează machetele privind indicatorii realizați în cadrul programului național de depistare activă precoce a cancerului de col uterin;
- întocmeste: evidența gravidele (în evidența medicului de familie), gravide nou depistate pe grupe de vârstă, evidența copiilor sub 3 ani cu malnutriție proteino-calorică (în cabinetul medicului de pediatrie), alte boli (în cabinetul medicului de familie), incapacitatea temporară de muncă (cabinetul de întreprindere);
- consultă zilnic casuta poștală electronică cu adresele trimise de conducerea unității sau de alte servicii, spre știință și conformare;
- înregistrează intrările în spital și ieșirile din spital ale pacienților în registrul de intrări - ieșiri care se găsește la nivelul secției;
- întocmeste foaia zilnică de mișcare a pacienților internați (afilați/intrări/transferați din alte secții/transferați în alte secții/ieșiri/din comune/decedați/ramasi/Insotitori), numeric și nominal;

8.12.2 Statisticianul

Economistul are următoarele **atribuții**:

- raportează în SIUI serviciile medicale spitalicești efectuate în regim de spitalizare continuă, lunar;
- raportează în SIUI serviciile medicale spitalicești efectuate în regim de spitalizare de zi, lunar;
- raportează cazurile externate spitalizate în regim de spitalizare continuă, lunar;
- raportează cazurile externate spitalizate în regim de spitalizare de zi, lunar;
- retransmite cazurile invalidate, după ce acestea au fost corectate, trimestrial și anual;
- întocmeste situația cu privire la veniturile spitalului (spitalizare continuă, spitalizare de zi, paraclinice, recuperare), lunar;
- întocmeste situația cu privire la accidente de circulație și vătămările corporale, lunar;
- raportează consumul de medicamente, trimestrial, DSP;
- raportează bolnavii ieșiți din spital (BIS), trimestrial, DSP;
- raportează în SIUI activitatea desfășurată în cadrul programelor naționale de sănătate finanțate de CNAS, lunar, trimestrial și anual;
- raportează în SIUI consumul de medicamente eliberate din farmaciile spitalului pacienților;
- completează lista de verificare nr.14 și 16 pentru acreditarea spitalului;
- răspunde de buna funcționare a aplicațiilor informatice care rulează pe echipamentele de calcul din cadrul spitalului;
- asigură recepția și transmiterea datelor, utilizând poșta electronică;
- răspunde de buna funcționare a internet-ului, a poștei electronice;
- răspunde de buna funcționare a echipamentelor de calcul din cadrul spitalului;
- răspunde de actualizarea site-ului spitalului;
- colaborează permanent cu personalul medico-sanitar, în vederea colectării tuturor datelor necesare raportării acestora la instituțiile ierarhice superioare;
- răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor introduse în calculator;
- răspunde de prelucrarea și raportarea datelor la termenul stabilit;
- respectă dreptul pacienților la confidențialitate, intimitate și informare pe tot parcursul spitalizării;
- asigură realizarea și prezentarea la timp a oricărui statistician cerute de seful locului de muncă și managerul unității;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- în exercitarea profesiei, își organizează activitatea utilizând cu maximă eficiență timpul de muncă în funcție de tipul de activitate;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- se prezinta la locul de munca cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform cerintelor prevazute In fisa postului;
- cunoaste si respecta prevederile Regulamentului Intern (RI), Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF), normele generale de protectia muncii, normele generale de igiena, in vigoare;
- raspunde de gestionarea datelor si informatiilor medicale;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua (cursuri de pregatire profesionala), conform cerintelor postului ;
- pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii, de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neIntelegeri, interpretari nefavorabile;
- raspunde de echipamentul de calcul care ii este pus la dispozitie (calculatoare, monitoare, imprimante, etc.) si anunta imediat seful locului de munca de defectiunile aparute;
- are o atitudine civilizata, de respect, fata de seful locului de munca, fata de conducerea unitatii si fata de oricare alta persoana cu care intra in contact;
- anunta seful locului de munca asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente survenite;
- anunta seful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihna (in scris);
- tine locul sefului serviciului, in perioada de concediu de odihna sau altor evenimente neprevazute ale acestuia;
- realizeaza alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de seful locului de munca si de conducerea unitatii;
- verifica in calculator fisele pentru spitalizare de zi la urmatoarele sectii: neurologie, medicina interna II, dermatovenerologie, ORL, pediatrie, chirurgie generala II;
- verifica in calculator foile de observatie clinica generala la urmatoarele sectii: chirurgie generala II, ORL, gastroenterologie, boli infectioase, HIV/SIDA, urologie, medicina interna II, chirurgie si ortopedie infantile;
- verifica in calculator fisele pentru spitalizare de zi intocmite In camera de garda spital nr. 1 (infectioase – oncologie – dermatovenerologie – psihiatrie);
- introduce in calculator datele de pe foile de masa intocmite la nivelul sectiilor in vederea obtinerii unei evidente zilnice a pacientilor (miscarea), pentru sectiile pentru care verifica FOCG;
- rezolva cazurile invalidate (regulile de validare A si B) care au fost spitalizate in regim de spitalizare continua, pentru sectiile pentru care verifica FOCG;
- rezolva cazurile invalidate (regula de validare C) care au fost spitalizate in regim de spitalizare de zi (FSZ), pentru sectiile pentru care verifica FSZ;
- completeaza darile de seama si formularul privind activitatea unitatilor sanitare balneare (SAN);
- completeaza lista de verificare nr.14 si 16 pentru acreditarea spitalului;
- intocmeste raportul de analiza statistica – chestionare de satisfactie pacienti, lunar si anual, pe care il inainteaza Consiliului Medical/Comitetului Director/Consiliului de Administratie;
- intocmeste raportul de analiza statistica – chestionare de satisfactie a angajatilor, trimestrial si anual, pe care il inainteaza Consiliului Medical/Comitetului Director/Consiliului de Administratie;
- intocmeste raportul statistic privind valoarea indicatorilor la nivel de spital, lunar si anual, pe care il inainteaza Consiliului Medical/Comitetului Director/Consiliului de Administratie;
- transmite, pe email, medicilor din cabinetele de asistenta medicala primara, formularele FS1 care fac obiectul activitatii specifice in cadrul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activa a cancerului de col uterin;
- raporteaza indicatorii aferenti la structurile implicate in managementul subprogramului de screening pentru depistarea precoce activa a cancerului de col uterin;
- transmite o copie a formularelor FS1 la institutiile ierarhic superioare;
- completeaza machetele privind indicatorii realizati in cadrul programului national de depistare activa precoce a cancerului de col uterin, trimestrial, DSP;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- ridica si depune, conform unui grafic de lucru, de la Biroul Internari si la Biroul Internari, toate FOCC si FSZ;
- colaboreaza permanent cu personalul medico-sanitar, in vederea colectarii tuturor datelor, necesare raportarii acestora la institutiile ierarhic superioare;
- raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor introduse In calculator;
- raspunde de prelucrarea si raportarea datelor la termenul stabilit;
- respecta dreptul pacientilor la confidentialitate, intimitate si informare pe tot parcursul spitalizarii;
- asigura realizarea si prezentarea la timp a oricaror statistici cerute de seful locului de munca si managerul unitatii;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- in exercitarea profesiei, isi organizeaza activitatea utilizand cu maxima eficienta timpul de munca in functie de tipul de activitate;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- se prezinta la locul de munca cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform cerintelor prevazute in fisa postului;
- cunoaste si respecta prevederile Regulamentului Intern (RI), Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF), normele generale de protectia muncii, normele generale de igiena, in vigoare
- raspunde de gestionarea datelor si informatiilor medicale;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua (cursuri de pregatire profesionala), conform cerintelor postului;
- pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii, de care a luat la cunostinta In timpul executarii contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile;
- raspunde de echipamentul de calcul care ii este pus la dispozitie (calculatoare, monitoare, imprimante, etc.) si anunta imediat seful locului de munca de defectiunile aparute;
- are o atitudine civilizata, de respect, fata de seful locului de munca, fata de conducerea unitatii si fata de oricare alta persoana cu care intra in contact;
- anunta seful locului de munca asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente survenite
- anunta seful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihna (in scris);
- realizeaza alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de seful locului de munca si de conducerea unitatii.

8.12.3 Registratorul

Registratorul din Biroul evidenta si evaluare medicala are urmatoarele **atributii**:

- întocmește fișa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor
- consulta zilnic casuta postala electronica cu adresele trimise de conducerea unitatii sau de alte servicii, spre stiinta si conformare;
- inregistreaza intrarile in spital si iesirile din spital ale pacientilor in registrul de intrari - iesiri care se gaseste la nivelul sectiei;
- intocmeste foaia zilnica de miscare a pacientilor internati (aflati/intrari/transferati din alte sectii/transferati In alte sectii/iesiti/din comune/decedati/ramasi/insotitori), numeric si nominal;
- tine evidenta la zi a: internari de urgenta, internari cu bilet de trimitere, accidente de munca, statutul de asigurat sau neasigurat, accidente de circulatie, agresiuni individuale, cetateni straini si totodata evidenta separata a insotitorilor;
- primeste documentele medicale ale pacientilor: foi de observatie clinica generala (FOCC), fise pentru spitalizare de zi (FSZ), certificate de concediu medical (CCM), etc.;
- raspunde de validarea cazurilor care au fost nevalidate (prima raportare) si care ulterior au fost supuse analizei in Comisia de analiza, conform legislatiei in vigoare;
- raspunde, sub semnatura proprie, de primirea documentelor medicale ale pacientilor de pe sectie;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

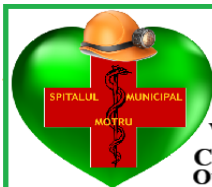
Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- raspunde, sub semnatura proprie, de predarea documentelor medicale ale pacientilor la biroul de internari din cadrul unitatii sanitare;
- realizeaza pe calculator externarea pacientilor (introducere diagnostice principale/secundare si proceduri/interventii chirurgicale), care au fost internati in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi (evidenta informatizata);
- se intereseaza ca toti pacientii la momentul internarii sa detina toate actele care dovedesc calitatea de asigurat, altfel anunta intocmirea actelor de plata a serviciilor medicale furnizate pe perioada spitalizarii;
- informeaza apartinatorii unde sunt internati pacientii, indicand sectia si salonul;
- colaboreaza permanent cu personalul medico-sanitar (medici si asistenti medicali) din cadrul sectiei si altor sectii, in vederea colectarii, prelucrarii si raportarii datelor si informatiilor medicale la institutiile ierarhic superioare la termenul stabilit;
- raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor introduse in calculator;
- raspunde de prelucrarea si raportarea datelor la termenul stabilit;
- respecta dreptul pacientilor la confidentialitate, intimitate si informare pe tot parcursul spitalizarii;
- asigura realizarea si prezentarea la timp a oricaror statistici cerute de seful locului de munca si managerul unitatii;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- in exercitarea profesiei, isi organizeaza activitatea utilizand cu maxima eficienta timpul de munca In functie de tipul de activitate;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
- se prezinta la locul de munca cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- isi desfasoara activitatea In mod responsabil conform cerintelor prevazute in fisa postului;
- cunoaste si respecta prevederile Regulamentului Intern (RI), Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF), normele generale de protectia muncii, normele generale de igiena, in vigoare;
- raspunde de gestionarea datelor si informatiilor medicale;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua (cursuri de pregatire profesionala), conform cerintelor postului;
- pe toata durata contractului de munca si dupa incetarea acestuia salariatul nu va furniza date si informatii, de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului, nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neintelegeri, interpretari nefavorabile;
- raspunde de echipamentul de calcul care ii este pus la dispozitie (calculatoare, monitoare, imprimante, etc.) si anunta imediat seful locului de munca de defectiunile aparute;
- are o atitudine civilizata, de respect, fata de seful locului de munca, fata de conducerea unitatii si fata de oricare alta persoana cu care intra In contact;
- anunta seful locului de munca asupra imbolnavirilor personale sau a oricaror evenimente survenite;
- anunta seful locului de munca asupra perioadei de efectuare a concediului de odihna (in scris);
- realizeaza alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de seful locului de munca si de conducerea unitatii.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CAPITOLUL IX ACTIVITATEA IN LABORATOARE

Organizare

Laboratoarele medicale asigura efectuarea analizelor, investigatiilor, recoltarea de produse patologice, a tratamentelor, si oricaror altor prestatii medico - sanitare specifice profilului de activitate,

Laboratoarele se organizeaza ca activitati unice, pe profile, deservind atat sectiile cu paturi cat si ambulatoriul integrat, fiind in subordinea Directorului medical.

Laboratoarele functioneaza pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul intern si este adus la cunostinta sectiilor cu paturi si cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele tin evidenta serviciilor medicale oferite, astfel incat sa fie identificabil atat asiguratul cat si persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum si data si ora cand acesta a fost furnizat.

Personalul incadrat in laboratoare are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

La nivelul Spitalului Municipal Motru, functioneaza urmatoarele laboratoare:

- Laboratorul de analize medicale
- Laboratorul de radiologie si imagistica medicala
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie

9.1 Laboratorul de analize medicale

9.1.1. Organizare. Atributii

Laboratorul de analize medicale, este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 si are in principal urmatoarele atributii:

1. Efectuarea de analize medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micrologie, necesare precizarii diagnosticului stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice in limita dotarilor tehnice si a competentei;
2. asigurarea referatelor in timp util pentru achizitionarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice, a colectarii deseurilor biologice si a reactivilor necesari;
3. tinerea unei evidente de gestiune cantitativ - valoric corecta si la zi a reactivilor;
4. calibrarea si spalarea aparatelor de laborator conform specificatiilor tehnice si sa consemneze aceste operatiuni pentru conformitate si regularitate, in documentele obligatorii de control in termen conform legii;
5. receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor in mod corect;
6. asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice;
7. intocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza;
8. sa imbunatateasca continuu calitatea muncii prin punerea la punct a metodelor celor mai precise, mai rapide si mai utile de laborator, in limita dotarii tehnice pentru stabilirea cat mai corecta a diagnosticului;
9. sa colaboreze continuu in vederea atingerii scopului mai sus amintit cu sectiile pe care le deserveste nerefuzand analizele (de urgenta sau programate) justificate;
10. sa colaboreze la activitatea stiintifica a sectiilor spitalului;
11. sa urmareasca confruntarea diagnosticului clinic cu cel de laborator, cu scopul de a exercita, alaturi de clinici, un control stiintific al muncii diagnostice si curative;
12. sa ridice continuu nivelul profesional al cadrelor medicale, al biochimistilor si al laborantilor;
13. sa colaboreze la actiunile sanitare de masa la care este necesara si contributia laboratorului de analize medicale;
14. transportul produselor biologice din spital catre laborator se asigura in conditii corespunzatoare, de catre cadrele medii si auxiliare din sectiile cu paturi;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

15. rezultatul examenului se pune la dispozitia sectiilor cu paturi, in aceeasi zi sau cat mai curand dupa efectuarea si obtinerea rezultatului;
16. accesul in spatiu de lucru al laboratorului de analize medicale este permis doar personalului autorizat care isi desfoara activitatea in cadrul laboratorului in timpul programului de lucru;
17. examenele de laborator vor fi cerute de medici pe un bon de cerere de examen, care va fi scris citet si vor fi semnate descifrabil si obligatoriu de medicul care cere examenul;
18. orice examen de laborator va fi in scris intr-o condica sau intr-un caiet de lucru, odata cu identitatea bolnavului si cu data examinarii si pe un buletin de examen care va cuprinde pe langa rezultat si identitatea bolnavului, sectia, numarul F.O.C.G., salonul, patul, daca materialul provine din stationar si numele medicului care a cerut examenul si serviciul de specialitate daca materialul provine din policlinica sau de la medicul de familie;
19. rezultatele vor fi inmanate prin asistenta de stationar sau serviciul din ambulatoriu, celor care le-au cerut si vor fi consemnate in F.O.C.G. pentru bolnavii din stationar sau pe fisele individuale de consultatii pentru cei din tratament ambulatoriu;
20. in cazul cand medicii care au solicitat examen de laborator lucreaza in unitati indepartate, se va inmana rezultatul direct bolnavului;
21. rezultatele referitoare serologiei HIV se vor inmana numai medicului care a prescris investigatia asigurand astfel confidentialitatea cazului;
22. rezultatele vor fi date serviciilor respective sau medicului din ambulatoriu care le-a solicitat in cel mult 24 de ore de la primire cu exceptia acelor care cer un timp mai indelungat pentru executare;
23. rezultatele analizelor de urgenta vor fi inmanate in cel mai scurt timp posibil, pentru a asigura respectarea ghidurilor de practica medicala adoptate la nivel national;
24. pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii, laboratorul va fixa: orarul recoltarii produselor, orarul primirii probelor de la sectii sau servicii, zilele de recoltare sau de executare a unor anumite examene sau de ridicare a rezultatului, cerand in acest sens aprobarea conducerii unitatii;
25. orarul si numarul examenelor fixate vor fi anuntate serviciilor, medicilor consultanti, biroului de informatii si vor fi afisate in sala de asteptare a laboratorului;
26. cazurile de urgenta sunt exceptate de la orar .
27. produsele care urmeaza sa fie examinate: urina pentru examenele obisnuite, sangele pentru examene biochimice si serologice, sputa, materiile fecale, suc gastric, duodenul, bila, revarsatele seroase si urina pentru uroculturi se recolteaza de personalul din sectie si se transporta la laborator, conform normelor in vigoare;
28. sangele pentru hemoglobina se recolteaza de personalul de laborator pentru bolnavii ce se pot deplasa la nivelul laboratorului, iar pentru bolnavii gravi si nedeplasabili, la pat;
29. materialul biologic pentru hemocultura se recolteaza de catre personalul laboratorului la patul bolnavului;
30. materialul biologic pentru mielograma se recolteaza de medicul abilitat la patul bolnavului.

Principalele relatii ale laboratorului de analize medicale sunt:

1. transmite rapoarte de activitate si primeste indicatii metodologice;
2. prezinta informari periodice privind activitatea desfasurata de laborator, propuneri privind reorganizarea acestuia, programul de lucru, propuneri de sanctionare ori diminuarea salariului, primeste avize, aprobari, indicatii, instructiuni;
3. primeste indicatii metodologice, sprijin in perfectionarea pregatirii profesionale a personalului, transmite observatii, rezultate din activitatea laboratorului;
4. transmite date si informatii in legatura cu metodologia folosita, observatii privind utilitatea unor metode, primeste indicatii privind folosirea metodelor de laborator si experimentarea metodelor noi;
5. colaboreaza in actiunile de prevenire si combatere a infectiilor intraspitalicești si epidemiilor etc.;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

9.1.2. Medicul sef

Medicul sef din cadrul Laboratorului de analize medicale este membru al Consiliului medical, format din șefii de secții, compartimente, al cărui președinte este Directorul Medical **are următoarele atribuții:**

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al secției/compartimentului în limita bugetului estimat;
- organizează și răspunde de întreaga activitate în serviciul pe care îl conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de comitetul director, care să contribuie la îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat între Managerul spitalului și Șeful secției/compartimentului. În acest scop, răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință:
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu.
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultative.
- ia măsuri de informare a asiguraților despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CNAS precum și obligațiile asiguratului referitor la actul medical. Asigurarea calității serviciilor din pachetul de bază pentru asigurați prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS și CNAS cum sunt:
- utilizarea materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii
- organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
- în situația în care pacientul nu poate demonstra calitatea de asigurat, acordă serviciile medicale de urgență, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului;
- elaborează la nivelul compartimentului planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare și răspunde de încadrarea cheltuielilor la nivelul secției în bugetul alocat ;
- participă la elaborarea RI și ROF ale spitalului;
- în situații deosebite, răspunde solicitărilor echipei de intervenții medico-chirurgicale prin chemări de la domiciliu;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- acordă servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente metode de tratament ;
- răspunde de raportarea în termen la CNAS si DSP a datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate ;
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate actului medical din unitatea sanitară conform ORD.1101/2016;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al compartimentului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de CPIAAM, în conformitate cu legislația în vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către CPIAAM;
- răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu CPIAAM și cu directorul medical;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conform necesităților și normelor cu încadrarea în bugetul alocat secției;
- răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la consimțământul scris al acestora pentru examinările de laborator.
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor informațiilor;
- răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele în special în ce privește diagnosticul și tratamentul
- controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repatizat;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale compartimentului conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități conform reglementărilor legale în vigoare ;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager ;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital
- propune auditurile clinice și participă la acestea ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
- identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;

Responsabilități zilnice

1. efectuează analize de hematologie (Hemoleucograma Coulter LH-750, examen frotiu sanguin, coagulare/VSH), precum și orice analiză solicitată, în funcție de necesități, pregătiri profesionale;
2. efectuează analize de biochimie (echipamente Hitachi-912, Vitros-2500, examen urină, (DocuReder), fibrinogen (Thrombotimer-4), precum și alte analize solicitate, (hemograme, examen LCR, lichid peritoneal și alte lichide, însămânțări bacteriologice, coagulare, grup sanguin, Rh,) în funcție de necesități, în tura II și în gardzi;
3. efectuează, înregistrează și analizează controlul intern al echipamentelor de care răspunde;
4. efectuează, înregistrează și analizează controlul intern al tuturor echipamentelor cu care lucrează în tura II și în gardă;
5. efectuează controlul extern al analizelor de care răspunde;
6. consiliază clienții privind buletinele emise de laboratorul de analize medicale;
7. emite opinii și interpretări pe buletinele de analize;
8. verifică, validează și parafează buletinele de analiză;
9. răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;
10. colaborează cu instituții și organisme care au atribuții privind protecția mediului, organisme de acreditare, certificare;
11. răspunde de realizarea la timp, în condițiile impuse și corect, a analizelor, înregistrarea corectă a rezultatelor, precum și de comunicarea acestora către beneficiari;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

12. răspunde de aplicarea în cadrul laboratorului a măsurilor de confidențialitate și securitate a datelor, a înregistrărilor și documentelor.

Responsabilități de manager tehnic-Cerințe RENAR

1. aprobă documentele interne elaborate conform procedurii;
2. aprobă necesarul lunar de reactivi;
3. întocmește și transmite comenzile conform necesarului;
4. aprobă chestionarul de evaluare pentru furnizorii potențiali;
5. participă la recepția materialelor/ echipamentelor/ serviciilor furnizate după caz;
6. deține Registrul de reclamații și sugestii;
7. aprobă vizitarea laboratorului de părțile externe interesate;
8. organizează vizita clientului în laborator;
9. verifică și analizează sugestiile, observațiile, recomandările venite de la clienți în vederea îmbunătățirii activității laboratorului și aprobă măsurile alese;
10. elaborează raportul privind colaborarea cu clienții.
11. primește și analizează reclamațiile și feedbackurile de la pacienți, clienți sau alte părți interesate;
12. stabilește corecții și / sau acțiuni corective sau preventive, după caz;
13. numește persoanele responsabile cu implementarea acțiunilor propuse și stabilește termenele de finalizare a acestora;
14. supraveghează activitatea subalternilor în vederea depistării neconformităților;
15. participă la investigarea neconformității semnalate;
16. inițiază și urmărește finalizarea corecțiilor și a acțiunilor corective/ preventive;
17. are responsabilitatea analizării cauzelor neconformităților constatate;
18. are responsabilitatea stabilirii de corecții și/sau acțiuni corective, desemnării responsabililor cu implementarea acțiunilor corective și stabilirii termenelor de implementare a acestora;
19. documentează modificările aduse procedurilor tehnice, operaționale și auxiliare prin înscrierea lor în Fișa de neconformitate, acțiuni corective și preventive și asigură implementarea acestora;
20. monitorizează și evaluează rezultatele acțiunilor corective întreprinse astfel încât să se demonstreze dacă neconformitățile depistate au fost rezolvate sau nu, în mod eficient;
21. are responsabilitatea participării la procesul de analiză a neconformităților potențiale și a identificării nevoilor de îmbunătățire din activitatea laboratorului;
22. are responsabilitatea stabilirii acțiunilor preventive, a termenelor de implementare și numirii responsabililor cu implementarea acestora;
23. elaborează raportul de activitate al laboratorului;
24. elaborează rapoarte privind performanța furnizorilor, modul și măsura în care au fost implementate acțiunile corective/ preventive, rezultatele controlului de calitate, situația instruirii personalului etc.;
25. evaluează oportunitățile de îmbunătățire ale SMC prin analiza datelor cu privire la satisfacția cerințelor clienților, dotarea laboratorului, cerințe noi legale/ ale părților interesate noi, etc.;
26. acordă accesul la documentele societății la cererea părților interesate, în scopuri clar definite și doar pentru o perioadă delimitată de timp;
27. aprobă lista înregistrărilor tehnice și de calitate din laborator;
28. aprobă distrugerea documentelor a căror perioadă de arhivare a fost depășită;
29. verifică dacă personalul din subordine utilizează corect documentele de înregistrare;
30. asigură accesul restricționat prin parolare la softurile calculatoarelor/ echipamentelor de lucru;
31. asigură prin personalul desemnat arhivarea tuturor înregistrărilor tehnice;
32. numește auditorii și asigură resursele necesare instruirii persoanelor desemnate ca auditori;
33. aprobă planul și programul de audit;
34. asigură condițiile necesare desfășurării auditului intern planificat și furnizează personal calificat ca auditori;
35. avizează planul și programul anual de audituri interne;
36. stabilește acțiuni corective/ preventive pentru constatările auditului intern; desemnează responsabilii cu implementarea acțiunilor propuse și stabilește termene de finalizare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

37. elaborează și analizează datele de intrare ale analizei (raportul de activitate a laboratorului, situația lucrărilor neconforme, rezultatele controlului de calitate, instruirea personalului, etc);
38. menține și actualizează dosarul fiecărui membru al personalului;
39. elaborează fișa postului pentru fiecare membru al personalului (în 3 exemplare – 1 pentru RUNOS, altul pentru dosarul personal ținut la laborator și 1 copie pentru angajat);
40. identifică nevoia de instruire a fiecărui membru al laboratorului în funcție de competența acestuia și cerințele postului și după neconformitățile care fac referire la activitatea acestuia (dacă este
41. centralizează propunerile de instruire profesională și de calitate într-un program anual de instruire;
42. aprobă programul anual de instruire;
43. urmărește instruirea personalului conform programului aprobat;
44. evaluează personalul din subordine pentru temele profesionale;
45. răspund de instruirea personalului privind biosiguranța în laborator,
46. aduc completări sau modifică programul de lucru.

F) Responsabilități specifice funcției:

1. asigura conducerea laboratorului, urmareste incadrarea in bugetul repartizat;
2. tine legatura si relationeaza cu oficialii si auditorii organismului de acreditare, cu comunitatea de ingrijiri de sanatate, cu pacientii, autoritatile, furnizorii de acorduri formale;
3. se asigura ca exista personal suficient numeric si din punct de vedere al pregatirii, competentelor, instruirilor;
4. implementeaza politica si obiectivele calitatii;
5. implementeaza normele si cerintele de mediu si siguranta;
6. furnizeaza recomandari clinice in vederea alegerii examenarilor, utilizarea serviciilor laboratorului si interpretarea rezultatelor;
7. coordoneaza din punct de vedere medical activitatea laboratorului;
8. monitorizeaza mentinerea competentei tehnice a personalului laboratorului;
9. supervizeaza toate activitatile din laborator;
10. selectioneaza, evalueaza si reevalueaza furnizorii;
11. dispune elaborarea programelor de dezvoltare profesionala;
12. defineste, implementeaza si monitorizeaza standardele de performanta si imbunatatire a calitatii in laborator;
13. monitorizeaza toate activitatile laboratorului pentru a stabili daca nu sunt relevante in furnizarea informatiilor clinice relevante;
14. trateaza cererile, reclamatii, solicitarile personalului si utilizatorilor;
15. elaboreaza si implementeaza un plan de urgenta;
16. efectueaza analize.

Programul de lucru este zilnic: intre orele: 07.00-14.30.

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

- Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D) Atribuții specifice O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

F) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții conform legii 307/2006, privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
 1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 2. 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;
 3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 4. 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;
 5. 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;
 6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

I) Atribuții specifice legii nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:

1. Obligații generale:

- a) are obligația de a asigura sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă
- b) în cazul în care societatea apelează la servicii externe de prevenire și protecție, conducătorul direct al locului de muncă nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.
- c) obligațiile lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, serviciul extern de prevenire și protecție, nu aduc atingere principiului responsabilității conducătorului direct al locurilor de muncă pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Conducătorul direct al locului de muncă, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- ✓ asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor din subordine;
- ✓ prevenirea riscurilor profesionale la toate locurile de muncă din subordine;
- ✓ informarea și instruirea lucrătorilor pe care acesta îi are în subordine;
- ✓ asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Conducătorul direct al locului de muncă are obligația să urmărească adaptarea măsurilor ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente la locurile de muncă pe care le are în subordine.

Lucrătorul care este conducător direct al locului de muncă are obligația să implementeze măsurile pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- ✓ evitarea riscurilor;
- ✓ evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- ✓ combaterea riscurilor la sursă;
- ✓ adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- ✓ adaptarea la progresul tehnic;
- ✓ înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- ✓ dezvoltarea unei politici de prevenire coerente, care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- ✓ adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- ✓ furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- ✓ să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate dacă este cazul, și la amenajarea locului de muncă pentru ca, ulterior evaluării, și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor din subordine;
- ✓ să ia în considerare capacitățile lucrătorilor din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când le încredințează sarcini;
- ✓ să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii, să facă obiectul consultării cu lucrătorii din subordine în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor de muncă, de condițiile și mediul de muncă.
- ✓ să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și si-au însușit instrucțiunile adecvate.

Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici-o situație obligații financiare pentru lucrători.

Alte obligații ale conducătorului direct al locului de muncă

- ✓ să decidă asupra măsurilor de protecție ce trebuie luate, și/sau după caz, asupra echipamentelor de protecție ce trebuie utilizate.

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, are următoarele obligații:

- ✓ să dețină un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice societății comerciale și locurilor de muncă respective;
- ✓ să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiunile și răspunderile ce le revin, în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- ✓ să aibă Instrucțiuni Proprii în spiritul legislației de securitatea muncii, pentru aplicarea și/sau completarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă pe care le are în responsabilitatea sa;
- ✓ să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a altor prevederi legale din domeniul securității și sănătății în muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- ✓ să dețină/să aibă acces la materialele necesare îndrumării, informării și instruirii lucrătorilor cum ar fi : afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- ✓ să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute al art.7 aliniatul 4 litera “e” din Legea 319/2006 dacă sunt asemenea zone declarate în în perimetrul său de responsabilitate;
- ✓ să asigure funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea procesului tehnologic, dacă sunt în zona sa de responsabilitate;
- ✓ să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor.
- ✓ să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane, dacă sunt în zona sa de responsabilitate;
- ✓ să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, pe care îi are în subordine.
- ✓ să asigure echipamente individuale de protecție pentru toți lucrătorii din subordine, care prin sarcinile de muncă sunt expuși riscurilor de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- ✓ să solicite conducerii societății comerciale acordarea obligatoriu de echipament individual de protecție nou în cazul degradării sau a pierderii calităților de protecție ale acestuia;

Atribuții pe linia informării lucrătorilor

(1) Conducătorul locului de muncă trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii din subordine să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

- riscurile pentru securitate și sănătate și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau funcție;
- măsurile luate pe linia securității și sănătății în muncă.

(2) Conducătorul locului de muncă trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât lucrătorii de la alți operatori economici, aflați în zona sa de responsabilitate, să primească informații adecvate privind riscurile existente și măsurile de sănătate și securitate în muncă stabilite.

Atribuții pentru consultarea și participarea lucrătorilor

Conducătorul locului de muncă consultă lucrătorii din subordine și permite participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Atribuții pentru instruirea lucrătorilor

(1) Conducătorul locului de muncă trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale;

(2) Instruirea prevăzută la punctul nr.(1) trebuie să fie:

- ✓ adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- ✓ periodică și ori de câte ori este necesar.

Conducătorul locului de muncă se va asigura că lucrătorii din societatea comercială și/sau societăți comerciale din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate pe durata desfășurării activității în perimetrul său de responsabilitate.

J) Atributii conform Ordinului MAI 146/2013 Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

- ✓ instruește, în limita competențelor deținute, personalul propriu pe linia apărării împotriva incendiilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- ✓ respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- ✓ respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- ✓ participa, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap, a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- ✓ anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- ✓ intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

K)Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

L)Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

M)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;

9.1.3. Medicul

1. Efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
2. Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
3. Îtocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

4. Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
5. Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
6. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
7. Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
8. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico- sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținută și comportamentul personalului în subordine;
9. Participă la activități de îmbunătățire a calității;
10. Administrează formularul de consimțământ informat al pacientului;
11. Își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical;
12. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
13. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate;
14. Aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
15. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției;
16. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;

A) Responsabilitati zilnice

- efectueaza orice analiza solicitata, in functie de necesitati, pregatiri profesionale;
- efetueaza analize de biochimie
- efectueaza, inregistreaza si analizeaza controlul intern al echipamentelor de care raspunde;
- efectueaza, inregistreaza si analizeaza controlul intern al tuturor echipamentelor cu care lucreaza in tura II si in garda;
- efetueaza controlul extern al analizelor de care raspunde;
- consilieaza solicitantii privind buletinele emise de laboratorul de analize medicale;
- emite opinii si interpretari pe buletinele de analize;
- verifica, valideaza si parafeaza buletinele de analiza;
- raspunde pentru nindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor cei revin;
- raspunde de aplicarea in cadrul laboratorului a masurilot de confidentialitate si securitate a datelor, a inregistrarilor si documentelor.

Responsabilitați ca înlocuitor RMC

1. elaborează documentele interne conform procedurii aprobate și verifică toate documentele elaborate;
2. ține evidența modificărilor documentelor;
3. difuzează și reține documentele;
4. ține evidența documentelor externe intrate și a documentelor ieșite legate de funcționarea laboratorului în registrul de intrări/ieșiri;
5. elaborează lista furnizorilor acceptați;
6. elaborează chestionarele de evaluare pentru furnizorii potențiali;
7. transmite chestionarele de evaluare furnizorilor potențiali și menține corespondența cu aceștia;
8. verifică și actualizează anual sau ori de câte ori e nevoie lista furnizorilor acceptați;
9. verifică prin audituri interne modul în care se respectă lista furnizorilor acceptați în activitatea curentă de aprovizionare;
10. verifică prin audituri interne modul în care se desfășoară recepția cantitativă și calitativă a materialelor, echipamentelorsau a serviciilor achiziționate;
11. urmărește stadiul implementării acțiunilor propuse în urma reclamațiilor, sugestiilor și observațiilor venite de la clienți.
12. analizează reclamațiile împreună cu medicul șef de laborator;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

13. monitorizează modul în care sunt finalizate corecțiile și/sau acțiunile corective și preventive propuse;
14. informează clienții despre modul în care au fost finalizate reclamațiile;
15. colectează sistematic prin Fișa de evaluare a satisfacției clienților, date despre gradul de satisfacție al acestora;
16. elaborează rapoarte privind situația reclamațiilor, sugestiile primite de la clienți și rezultatele sondajului cu privire la satisfacția clientului; aceste rapoarte sunt prezentate în analiza de management în vederea îmbunătățirii serviciilor prestate de laborator, precum și îmbunătățirii sistemului calității, în general;
17. participă la investigarea neconformităților semnalate;
18. urmărește implementarea corecțiilor și /sau a acțiunilor corective/ preventive întreprinse și închiderea neconformităților.
19. ararensabilitatea analizării cauzelor neconformităților constatate și participă la stabilirea corecțiilor și/ sau acțiunilor corective;
20. are responsabilitatea urmăririi modului în care se implementează corecțiile/ acțiunile corective stabilite, inclusiv întimpul auditurilor interne;
21. înregistrează implementarea și eficacitatea acțiunilor corective în Registrul de urmărire a acțiunilor corective/ preventive.
22. elaborează rapoarte pentru analiza de management privind stadiul implementării acțiunilor corective și modul în care au fost închise neconformitățile;
23. colectează documentele elaborate cu ocazia identificării și analizării neconformităților, implementării și evaluării măsurilor propuse;
24. are responsabilitatea participării la procesul de analiză a neconformităților potențiale și a identificării nevoilor de îmbunătățire din activitatea laboratorului;
25. are responsabilitatea urmăririi modului de implementare a acțiunilor preventive, centralizării datelor în Registrul de urmărire acțiuni corective/ preventive și întocmirii rapoartelor privind situația implementării acestor acțiuni pentru analiza de management;
26. colectează documentele elaborate cu ocazia identificării și analizării neconformităților, implementării și evaluării măsurilor propuse;
27. convoacă ședința de management calității;
28. elaborează situația auditurilor interne și externe, situația neconformităților identificate în activitatea laboratorului și în SMC, situația acțiunilor corective și preventive, a reclamațiilor, etc.;
29. evaluează oportunitățile de îmbunătățire ale SMC alături de conducerea laboratorului, prin analizarea datelor cu privire la satisfacția cerințelor clienților, dotarea laboratorului, cerințe noi legale/ ale părților interesate noi, etc.;
30. elaborează și urmărește modul de implementare a planului de măsuri stabilite pentru îmbunătățirea sistemului calității rezultat din analiza de management;
31. arhivează toate înregistrările asociate documentelor sistemului de management al calității laboratorului;
32. întocmește lista înregistrărilor tehnice și de calitate din laborator;
33. întocmește REGISTRUL ARHIVISTIC;
34. participă la audituri în calitate de conducător al echipei de auditori;
35. întocmește programul anual de audituri;
36. întocmește planul auditului și îl difuzează părților implicate;
37. elaborează Raportul auditului efectuat;
38. urmărește stadiul implementării acțiunilor corective/ preventive stabilite pentru constatările auditului intern;
39. elaborează și analizează datele de intrare ale analizei (situația auditurilor interne și externe, situația acțiunilor corective și preventive, situația reclamațiilor, etc.);
40. elaborează și urmărește modul de implementare a planului de măsuri stabilite pentru îmbunătățirea sistemului calității.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

41. propune necesarul de instruire în domeniul managementului calității pentru tot anul (politica de calitate, obiectivele calității, proceduri și instrucțiuni de lucru);
42. propune temele de instruire pe teme de calitate pentru programul anual;
43. evaluează personalul cu privire la cunoștințele dobândite despre sistemul de management al calității implementat în organizație.
44. verifică în cadrul auditurilor interne implementarea prezentei proceduri
45. raportează orice accident sau incident medicului șef de laborator
46. se asigură că personalul din laborator respectă procedurile interne aprobate
47. Supraveghează aplicarea regulilor în caz de accident
48. analizează în colaborare cu șefii de departamente dacă volumul de probă ce trebuie recoltat este adecvat testelor ce vor fi efectuate
49. informează șeful de laborator despre orice neconformitate apărută.
50. de a verifica realizarea modului de calcul al incertitudinii de măsurare ;
51. în cazul unor rezultate necorespunzătoare va aplica procedura de control a lucrărilor neconforme.
52. verifică dacă echipamentele sunt etalonate/ verificate metrologic;
53. verifică etichetarea echipamentelor;
54. verifică înregistrările activităților de întreținere și a reviziilor tehnice;
55. verifică înregistrările referitoare la materialele de referință utilizate în laborator ;
56. semnalează și orice neconformitate constatată
57. de a verifica realizarea modului de evaluare și/ sau calcul al parametrilor de validare pentru metodele analitice alese ;
58. în cazul unor rezultate necorespunzătoare va aplica procedura de control a lucrărilor neconforme.

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

- Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

C)Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D)Atribuții specifice O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;

F)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

H) Atribuții conform legii 307/2006, privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
 - să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
 - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
 - să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
 - fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
8. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 9. 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;
 10. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 11. 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;
 12. 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;
 13. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 14. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

I) Atribuții specifice legii nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:

1. Obligații generale:

- a) are obligația de a asigura sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă
 - b) în cazul în care societatea apelează la servicii externe de prevenire și protecție, conducătorul direct al locului de muncă nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.
 - c) obligațiile lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, serviciul extern de prevenire și protecție, nu aduc atingere principiului responsabilității conducătorului direct al locurilor de muncă pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.
- Conducătorul direct al locului de muncă, are obligația să ia măsurile necesare pentru:
- ✓ asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor din subordine;
 - ✓ prevenirea riscurilor profesionale la toate locurile de muncă din subordine;
 - ✓ informarea și instruirea lucrătorilor pe care acesta îi are în subordine;
 - ✓ asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- Conducătorul direct al locului de muncă are obligația să urmărească adaptarea măsurilor ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente la locurile de muncă pe care le are în subordine.
- Lucrătorul care este conducător direct al locului de muncă are obligația să implementeze măsurile pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
- ✓ evitarea riscurilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- ✓ evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
 - ✓ combaterea riscurilor la sursă;
 - ✓ adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - ✓ adaptarea la progresul tehnic;
 - ✓ înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - ✓ dezvoltarea unei politici de prevenire coerente, care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - ✓ adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - ✓ furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
 - ✓ să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate dacă este cazul, și la amenajarea locului de muncă pentru ca, ulterior evaluării, și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor din subordine;
 - ✓ să ia în considerare capacitățile lucrătorilor din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când le încredințează sarcini;
 - ✓ să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii, să facă obiectul consultării cu lucrătorii din subordine în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor de muncă, de condițiile și mediul de muncă.
 - ✓ să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și si-au însușit instrucțiunile adecvate.
- Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici-o situație obligații financiare pentru lucrători.

J) Atributii conform Ordinului MAI 146/2013 Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

- ✓ instruieste, în limita competențelor deținute, personalul propriu pe linia apărării împotriva incendiilor;
- ✓ respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- ✓ respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- ✓ participa, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap, a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- ✓ anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- ✓ intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

K) Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM270517

L) Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- 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;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

M) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;

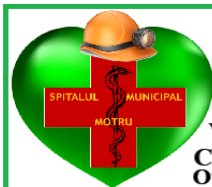
9.1.4. Chimistul

Chimistul din Laboratorul de Analize Medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- intocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- raspund de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;
- raspund de respectarea conditiilor de igiena la locul de munca;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care detine pregatire si experienta profesionala in domeniu;
- respecta dreptul pacientului la tratament si ingrijiri medicale;

(1) Responsabilitati zilnice

- efetueaza analize de biochimie precum si alte analize solicitate, in functie de necesitati;
- efectueaza, inregistreaza si analizeaza controlul intern al echipamentelor de care raspunde;
- efectueaza, inregistreaza si analizeaza controlul intern al tuturor echipamentelor cu care lucreaza;
- efectueaza controlul extern al analizelor de care raspunde;
- consilieaza clientii privind buletinele emise de laboratorul de analize medicale;
- emite opinii si interpretari pe buletinele de analize;
- verifica, valideaza si parafeaza buletinele de analiza,
- raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin;
- colaboreaza cu institutii si organisme care au atributii privind protectia mediului, organisme de acreditare, certificare;
- raspunde de realizarea la timp si corect in conditiile impuse, a analizelor, inregistrarea corecta a rezultatelor, precum si de comunicarea acestora catre beneficiari;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

11. raspunde de aplicarea în cadrul laboratorului a masurilor de confidentialitate si securitate a datelor, a înregistrarilor si documentelor.

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

- Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

D) Atribuții specifice O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;

F) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții conform legii 307/2006, privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
 - să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
 - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
 - să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
 - fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
15. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 16. 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;
 17. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 18. 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;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

19. 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;
20. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
21. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

I) Atribuții specifice legii nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:

1. Obligații generale:

- a) are obligația de a asigura sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă
- b) în cazul în care societatea apelează la servicii externe de prevenire și protecție, conducătorul direct al locului de muncă nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.
- c) obligațiile lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, serviciul extern de prevenire și protecție, nu aduc atingere principiului responsabilității conducătorului direct al locurilor de muncă pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.

Conducătorul direct al locului de muncă, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- ✓ asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor din subordine;
 - ✓ prevenirea riscurilor profesionale la toate locurile de muncă din subordine;
 - ✓ informarea și instruirea lucrătorilor pe care acesta îi are în subordine;
 - ✓ asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- Conducătorul direct al locului de muncă are obligația să urmărească adaptarea măsurilor ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente la locurile de muncă pe care le are în subordine.
- Lucrătorul care este conducător direct al locului de muncă are obligația să implementeze măsurile pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
- ✓ evitarea riscurilor;
 - ✓ evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
 - ✓ combaterea riscurilor la sursă;
 - ✓ adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - ✓ adaptarea la progresul tehnic;
 - ✓ înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - ✓ dezvoltarea unei politici de prevenire coerente, care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - ✓ adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - ✓ furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
 - ✓ să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate dacă este cazul, și la amenajarea locului de muncă pentru ca, ulterior evaluării, și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor din subordine;
 - ✓ să ia în considerare capacitățile lucrătorilor din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când le încredințează sarcini;
 - ✓ să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii, să facă obiectul consultării cu lucrătorii din subordine în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor de muncă, de condițiile și mediul de muncă.
 - ✓ să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și si-au însușit instrucțiunile adecvate.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici-o situație obligații financiare pentru lucrători.

J)Atributii conform Ordinului MAI 146/2013 Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

- ✓ instruește, în limita competențelor deținute, personalul propriu pe linia apărării împotriva incendiilor;
- ✓ respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- ✓ respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- ✓ participa, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap, a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- ✓ anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- ✓ intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

K)Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

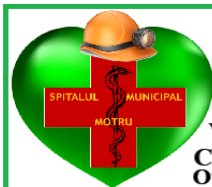
- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

L)Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

M)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

9.1.5. Asistentul sef

A. Asistentul sef de laborator are urmatoarele atributii:

1. Coordoneaza si raspunde de calitatea activitatii personalului din subordine;
2. Informeaza seful de laborator de necesarul reactivilor si materialelor sanitare.
3. Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității și protecția muncii
4. Verifică și calibrează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct
5. Sterilizează materialul necesar investigațiilor de laborator
6. Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi pentru anumite tehnici de laborator.
În vederea examinărilor bacteriologice:
7. alege mediile de cultură, însămânțează în funcție de produsul analizat și de tipul analizei bacteriologice;
8. pregătește proba în mediu steril, alege instrumentarul pentru însămânțare (pipete, anse, pense), fixează parametrii de incubare.
9. Asigură colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință în vederea distrugerii prin autoclavare și incinerare
10. Asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator.
11. Alege instrumentele specifice pentru recoltare.
12. Identifică datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei).
13. Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării după caz, informându-l explicit și complet cu privire la investigațiile pe care le are de făcut și poziționându-l corect, confortabil în funcție de tipul produsului biologic ce urmează a fi prelevat.
14. Recoltează produse biologice în condiții de igienă și securitate atât pentru asistent cât și pentru pacient.
15. Verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport).
16. Pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluție, însămânțare, etc.).
17. Supraveghează, analizoarele în timpul efectuării analizelor.
18. Manevrarea aparatelor se face cu atenție pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora.
19. Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
20. Verifică rezultatele
21. Înregistrează datele pacienților, cererile de analize și redactează buletine de analiză.
22. Înmagazinează și stochează date de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea datelor.
23. Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.
24. Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.
25. Respectă reglementările în vigoare privind: prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical.
26. Are responsabilitate privind gestionarea deșeurilor medicale
27. Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie.
28. Asigură respectarea circuitelor specifice.
29. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.
30. Participă la realizarea Programului de Educație Medicală Continuă (cursuri, simpozioane, conferințe).
31. Participă la activități de îmbunătățire a calității
32. Administrează formularul de acord al manavrelor de recoltare a produselor biologice
33. Își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical.
34. Responsabil cu gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală
35. Urmărește activitatea de stocare a produselor patologice biologice
36. În cadrul CCPIN urmărește procedura de sterilizare privind instruirea, verificarea și corectitudinea procesului de sterilizare.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

37. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
38. Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
39. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.

Competențele asistentului medical de laborator

1. efectueaza tehnici de laborator, in domeniul hematologiei, biochimiei, bacteriologiei;
2. primește produse aduse la laborator pentru analize si verifica starea produselor, modul de ambalare, biletul de trimitere si concordanta dintre bilet si datele inscrise pe eticheta ce insoteste produsul;
3. informeaza seful de laborator asupra solicitarilor de urgenta;
4. inregistreaza si numereaza probele aduse la laborator din sectiile cu paturi;
5. coordoneaza si verifica inregistrarea rezultatelor si evidenta analizelor efectuate;
6. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
7. intocmeste lucrari de statistica ale laboratorului, in raport cu instructiunile in vigoare;
8. isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
9. inregistreaza date ale laboratorului pe calculator, dupa caz;
10. supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca;
11. participa la investigarea epidemiilor;

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

- Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D)Atribuții specifice O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;

F)Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G)Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H)Atribuții conform legii 307/2006, privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMC270517

- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
 - să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
 - fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
22. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 23. 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;
 24. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 25. 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;
 26. 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;
 27. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 28. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D) Atribuții specifice legii nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:

1. Obligații generale:

- a) are obligația de a asigura sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă
- b) în cazul în care societatea apelează la servicii externe de prevenire și protecție, conducătorul direct al locului de muncă nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.
- c) obligațiile lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, serviciul extern de prevenire și protecție, nu aduc atingere principiului responsabilității conducătorului direct al locurilor de muncă pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.

Conducătorul direct al locului de muncă, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- ✓ asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor din subordine;
- ✓ prevenirea riscurilor profesionale la toate locurile de muncă din subordine;
- ✓ informarea și instruirea lucrătorilor pe care acesta îi are în subordine;
- ✓ asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Conducătorul direct al locului de muncă are obligația să urmărească adaptarea măsurilor ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente la locurile de muncă pe care le are în subordine.

Lucrătorul care este conducător direct al locului de muncă are obligația să implementeze măsurile pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- ✓ evitarea riscurilor;
- ✓ evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- ✓ combaterea riscurilor la sursă;
- ✓ adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- ✓ adaptarea la progresul tehnic;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- ✓ înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - ✓ dezvoltarea unei politici de prevenire coerente, care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - ✓ adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - ✓ furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
 - ✓ să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate dacă este cazul, și la amenajarea locului de muncă pentru ca, ulterior evaluării, și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor din subordine;
 - ✓ să ia în considerare capacitățile lucrătorilor din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când le încredințează sarcini;
 - ✓ să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii, să facă obiectul consultării cu lucrătorii din subordine în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor de muncă, de condițiile și mediul de muncă.
 - ✓ să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și si-au însușit instrucțiunile adecvate.
- Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici-o situație obligații financiare pentru lucrători.

J)Atributii conform Ordinului MAI 146/2013 Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

- ✓ instruește, în limita competențelor deținute, personalul propriu pe linia apărării împotriva incendiilor;
- ✓ respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- ✓ respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- ✓ participa, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap, a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- ✓ anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- ✓ intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

K)Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

L)Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

e) 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

M) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare;

9.1.6. Asistentul medical laborator

A. Asistentul medical-laborator, are în principal următoarele atribuții:

- Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității și protecția muncii
- Verifică și calibrează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct
- Sterilizează materialul necesar investigațiilor de laborator
- Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi pentru anumite tehnici de laborator.
- În vederea examinărilor bacteriologice:
 - alege mediile de cultură, însămânțează în funcție de produsul analizat și de tipul analizei bacteriologice;
 - pregătește proba în mediu steril, alege instrumentarul pentru însămânțare (pipete, anse, pense), fixează parametrii de incubare.
- Asigură colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință în vederea distrugerii prin autoclavare și incinerare
- Asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator.
- Alege instrumentele specifice pentru recoltare.
- Identifică datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei).
- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării după caz, informându-l explicit și complet cu privire la investigațiile pe care le are de făcut și poziționându-l corect, confortabil în funcție de tipul produsului biologic ce urmează a fi prelevat.
- Recoltează produse biologice în condiții de igienă și securitate atât pentru asistent cât și pentru pacient.
- Verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport).
- Pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluție, însămânțare, etc.).
- Supraveghează, analizează în timpul efectuării analizelor.
- Manevrarea aparatelor se face cu atenție pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora.
- Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator.
- Verifică rezultatele
- Înregistrează datele pacienților, cererile de analize și redactează buletine de analiză.
- Înmagazinează și stochează date de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea datelor.
- Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.
- Respectă reglementările în vigoare privind: prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical.
- Are responsabilitate privind gestionarea deșeurilor medicale
- Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie.
- Asigură respectarea circuitelor specifice.
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară.
- Participă la realizarea Programului de Educație Medicală Continuă (cursuri, simpozioane, conferințe).
- Participă la activități de îmbunătățire a calității
- Administrează formularul de acord al manavrelor de recoltare a produselor biologice
- Își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical.
- Responsabil cu gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală
- Urmărește activitatea de stocare a produselor patologice biologice
- În cadrul CCPIN urmărește procedura de sterilizare privind instruirea, verificarea și corectitudinea procesului de sterilizare.
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.

Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.

B) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

- Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

D) Atribuții specifice O.U. nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare;

F) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale.

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții conform legii 307/2006, privind situațiile de urgență:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
 - să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
 - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
 - să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
 - fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
29. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 30. 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;
 31. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 32. 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;
 33. 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;
 34. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 35. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D) Atribuții specifice legii nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:

1. Obligații generale:

- a) are obligația de a asigura sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine în toate aspectele legate de muncă
- b) în cazul în care societatea apelează la servicii externe de prevenire și protecție, conducătorul direct al locului de muncă nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.
- c) obligațiile lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, serviciul extern de prevenire și protecție, nu aduc atingere principiului responsabilității conducătorului direct al locurilor de muncă pentru locurile de muncă pe care le are în subordine.

Conducătorul direct al locului de muncă, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- ✓ asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor din subordine;
- ✓ prevenirea riscurilor profesionale la toate locurile de muncă din subordine;
- ✓ informarea și instruirea lucrătorilor pe care acesta îi are în subordine;
- ✓ asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Conducătorul direct al locului de muncă are obligația să urmărească adaptarea măsurilor ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente la locurile de muncă pe care le are în subordine.

Lucrătorul care este conducător direct al locului de muncă are obligația să implementeze măsurile pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- ✓ evitarea riscurilor;
- ✓ evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- ✓ combaterea riscurilor la sursă;
- ✓ adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- ✓ adaptarea la progresul tehnic;
- ✓ înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- ✓ dezvoltarea unei politici de prevenire coerente, care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- ✓ adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- ✓ furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- ✓ să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor din subordine, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate dacă este cazul, și la amenajarea locului de muncă pentru ca, ulterior evaluării, și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor din subordine;
- ✓ să ia în considerare capacitățile lucrătorilor din subordine în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când le încredințează sarcini;
- ✓ să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii, să facă obiectul consultării cu lucrătorii din subordine în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor de muncă, de condițiile și mediul de muncă.
- ✓ să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și si-au însușit instrucțiunile adecvate.

Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici-o situație obligații financiare pentru lucrători.

J)Atributii conform Ordinului MAI 146/2013 Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

- ✓ instruește, în limita competențelor deținute, personalul propriu pe linia apărării împotriva incendiilor;
- ✓ respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- ✓ respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- ✓ participa, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap, a aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- ✓ anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- ✓ intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

K)Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

L)Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

M)Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare;

9.1.7. Ingrijitor de curatenie

Ingrijitoarea de curatenie este subordonata asistentului șef si medicului șef secție, medici si asistenti medicali.

E. Atributii

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului întraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei;
- răspunde de utilizarea corectă a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- asigură distribuția alimentelor pe secție;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili sa-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru

Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- ajută asistentul medical și îngrijitoarea de curățenie la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- este responsabil cu gestionarea deșeurilor conform procedurilor de sistem;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- 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.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- asigură întreținerea curățeniei în secții și spații comune.
- își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la secretariatul instituției.
- identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului, pe care îl va raporta șefului ierarhic.

B) Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC:
- ✓ Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,
- ✓ aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților sa devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- ✓ Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.
- ✓ Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- ✓ Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

H) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

G) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

H) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

I) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

9.2. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala

9.2.1. Oragizare. Atributii

(1) Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala - grupeaza toate investigatiile bazate pe utilizarea radiatiei Roentgen si alte tipuri de radiatii (gamma) pentru aducerea in domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigatii, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

(2) Modul de utilizare a radiatiei Roentgen pentru diagnosticul medical, conditiile ce trebuie sa le indeplineasca aparatura, precum si modul de alcatuire, dimensionare si ecranare la radiatii a incaperilor, sunt strict conditionate de normele de securitate nucleara - regimul de lucru cu surse de radiatii nucleare

Laboratorul de radiologie, are urmatoarele atributii:

1. efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului, in prezenta medicului curant;
2. colaborarea prompta cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar;
3. organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii;
4. aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator;
5. utilizarea corespunzatoare a aparaturii din dotare pentru evitarea degradarii/defectarii acesteia;
6. reevaluarea anamnestica a pacientului pentru identificarea conditiilor de risc (graviditate, alergii la substante de contrast, insuficienta renala etc.), avand obligativitatea (in cazul depistarii acestora) de a suspenda pe moment investigatia si de a anunta de urgenta medicul clinician curant despre aceasta situatie indezirabila.

In cadrul Laboratorului de Radiologie si Imagistica Medicala functioneaza computerul tomograf.

Computer tomografia este o metoda imagistica care se efectueaza cand s-au epuizat toate celelalte metode de investigatie medicala sau In cazul urgentelor medico - chirurgicale, In conformitate cu dispozitiile legale In vigoare si a ghidurilor nationale de practica medicala .

9.2.2. Atributiile personalului

9.2.2.1. Medicul sef

Medicul sef al laboratorului Radiologie și Imagistică medicala este membru al consiliului medical, format din șefii de secții, compartimente, al cărui președinte este Directorul Medical.

A) Atribuțiile sefului laboratorului de Radiologie si Imagistica sunt urmatoarele:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu competențele profesionale la toate aparatele existente în dotarea Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală;
2. Este posesor al unui permis de exercitare nivel II emis de CNCAN, cu valabilitate 5 ani; participă cel puțin o dată la 5 ani la un curs de reciclare în domeniul securității radiologice printr-un program de pregătire aprobat de CNCAN;
3. Respectă programul de muncă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și funcționare;
4. Respectă programul de lucru zilnic ;
5. Orice modificare la programul de lucru se va face cu avizul medicului coordonator și aprobarea managerului sau a directorului medical;
6. Are ca sarcină efectuarea examinărilor radio-imagistice (ecografii și radioscopii) și ia decizia la nevoie de completare a investigației primare cu alte tipuri complementare de investigații pentru elaborarea unui diagnostic complet și final;
7. Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
8. Răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul mediu și auxiliar cu care lucrează;
9. Supraveghează investigațiile efectuate de cadrele medii iar la nevoie le efectuează personal;
10. Recomandă și supraveghează direct administrarea intravenoasă a substanței de contrast de către asistentul medical;
11. Întocmește, semnează și parafează rezultatul investigațiilor efectuate;
12. Aplică măsurile de prevenire a iradierii pacienților și a personalului colaborator;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

13. Va efectua controlul medical periodic impus de legislația în vigoare și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică; informează de urgență technicianul șef despre orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotodozometric;
14. Participa la activitatea din spital - program în cursul dimineții, raport de gardă și programul de gardă conform reglementărilor în vigoare;
15. Se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice;
16. 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;
17. Are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul laboratorului;
18. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și colaborează cu tot personalul medical din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
19. Urmărește modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispune măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
20. Utilizează mijloace de investigație bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
21. Participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidente, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
22. Manifestă deplină înțelegere față de pacienți și evită orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
23. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și secretul profesional;
24. Participă la activități de perfecționare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament în domeniu;
25. Are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
26. Nu primește sau nu condiționează efectuarea de investigații radio-imagistice ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
27. Supraveghează și aplică codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
28. Desfășoară activitate continuă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor privind măsurile de radioprotecție;
29. Participă la consultări cu medicii din alte specialități, la expertize medico-legale în cazul în care este solicitat;
30. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.
31. Își aduce contribuția la introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de investigații radio-imagistice.

B) Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

H) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
- Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

I) Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

E) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

F) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

G) Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

H) Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
 - Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
 - Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

I) Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

J) Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

9.2.2.2. Medicul specialist

A) Medicul de specialitate radiologie /radioterapie din cadrul Laboratorului de radiologie si imagistica medicala are urmatoarele atributii :

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu competențele profesionale la toate aparatele existente în dotarea Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală;
2. Este posesor al unui permis de exercitare nivel II emis de CNCAN, cu valabilitate 5 ani; participă cel puțin o dată la 5 ani la un curs de reciclare în domeniul securității radiologice printr-un program de pregătire aprobat de CNCAN;
3. Respectă programul de muncă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
4. Respectă programul de lucru zilnic ;
5. Orice modificare la programul de lucru se va face cu avizul medicului coordonator și aprobarea managerului sau a directorului medical;
6. Are ca sarcină efectuarea examinărilor radio-imagistice (ecografii și radioscopii) și ia decizia la nevoie de completare a investigației primare cu alte tipuri complementare de investigații pentru elaborarea unui diagnostic complet și final;
7. Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
8. Răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul mediu și auxiliar cu care lucrează;
9. Supraveghează investigațiile efectuate de cadrele medii iar la nevoie le efectuează personal;
10. Recomandă și supraveghează direct administrarea intravenoasă a substanței de contrast de către asistentul medical;
11. Întocmește, semnează și parafează rezultatul investigațiilor efectuate;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

12. Aplică măsurile de prevenire a iradierii pacienților și a personalului colaborator;
13. Va efectua controlul medical periodic impus de legislația în vigoare și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică; informează de urgență technicianul șef despre orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotodozometric;
14. Participa la activitatea din spital - program în cursul dimineții, raport de gardă și programul de gardă conform reglementărilor în vigoare;
15. Se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice;
16. Asigură aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate;;
17. Are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul laboratorului;
18. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și colaborează cu tot personalul medical din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
19. Urmărește modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispune măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
20. Utilizează mijloace de investigație bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
21. Participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidente, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
22. Manifestă deplină înțelegere față de pacienți și evită orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
23. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și secretul profesional;
24. Participă la activități de perfecționare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament în domeniu;
25. Are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
26. Nu primește sau nu condiționează efectuarea de investigații radio-imagistice ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
27. Supraveghează și aplică codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
28. Desfășoară activitate continuă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor privind măsurile de radioprotecție;
29. Participă la consultări cu medicii din alte specialități, la expertize medico-legale în cazul în care este solicitat;
30. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.
31. Își aduce contribuția la introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de investigații radio-imagistice.

B) Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

J) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
- Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

K) Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

E) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

2016 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.

F) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

G) Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

H) Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

I) Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

J) Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

9.2.2.3. Asistentul medical

Este subordonat managerului, medicului șef de laborator, medicilor din laborator și asistentului șef din laborator;

Atributii

a) Atribuții specifice

- Manifestă un comportament decent și plin de solitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
- Respectă normele de igienă și asepsie recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
- Asigură pregătirea pacientului:
 1. psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 2. fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
- Supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării;
- Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate ;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, spălarea mașinii automate de developare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de developare și verifică modul de colectare a soluțiilor de developare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului;
- Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia)și developează filmul radiologic;
- Poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- Manevreează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
- Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;
- Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- Pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de developare a filmelor (soluții de developare, fixare, etc.);

b) Atribuțiile și competențele asistentului medical în serviciul de computer tomografie

- Să aibă ținută conform regulamentului de ordine interioară.
- Respectă regulamentul de ordine interioară (conform activității într-un spital de urgență).
- Respectarea normelor de deontologie medicală.
- Înregistrează pacienții în registrul de examinări CT și în repertoar.
- Asigură pregătirea pacientului pentru protocolul CT care se va executa.
- Asigurarea protecției pacientului și după caz a aparținătorilor care supraveghează îndeaproape pacienții agitați.
- Verifică și asigură existența materialelor necesare trusei de urgență.
- Prezintă medicului filmele efectuate.
- Participă alături de medic la arhivarea cazurilor examinate.
- Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
- Să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentul de protecție și sa poarte fotodozimetrul pe care să îl prezinte lunar responsabilului cu radioprotecția.
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
- Asigură sub îndrumarea inginerului de service întreținerea aparatului de developare (spălarea și ștergerea mașinii, efectuarea de substanțe pentru developare, încărcarea magaziei cu filme).
- Participă împreună cu medicul de radiologie imagistică la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.
- Își îmbunătățește pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate activității medicale..
- Răspunde prompt la solicitările medicului.
- Raportează lunar datele statistice.

Competențe

- Poziționează pacientul pentru examinare.
- Pregătește și administrează substanța de contrast.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Supraveghează pacientul pe parcursul desfășurării examenului CT.
- Participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență (inclusiv intoleranța la substanța de contrast).
- Poate asigura la indicația și sub supravegherea medicului transferul imaginilor pe film, CD, etc.
- Pregătirea aparatului, a seringii automate și a materialelor necesare pentru examinarea CT a pacienților.

c) Atribuții generale:

- Ajută asistentul șef la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie (soluții de dezvoltare, de fixare, de contrast, dezinfectanți, etc.);
- Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
- Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;
- Completează documente specifice;
- Asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltat;
- Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
- Semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
- Asigură respectarea circuitelor specifice;
- Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale.
- Participă la activități de îmbunătățire a calității
- Administrează formularul de acord al manevrelor de îngrijire a pacientului
- Respectă regulamentul de completare a FOCG și a documentelor medicale
- Își desfășoară activitatea în vederea aplicării și respectării normelor de prevenire, diminuare și control al infecțiilor asociate actului medical.
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Identifică, evaluează riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și o depune la secretariatul instituției.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.

B) Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC ;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

G) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 **privind arhivele naționale**

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

H) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

I) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

J) Obligatii in conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

K) Obligatii in conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

L) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

9.2.2.4. Fizicianul

A) Fizicianul are următoarele atribuții:

-Verifica procedurile zilnice, saptamanale, lunare, semestriale si anuale definite in manualul de verificare de calitate, partea ce revine fizicianului; -Periodic efectueaza dozimetria fizica; -Pregateste fisa de iradiere si efectueaza planul de iradiere, folosind planning sistemul; -Discuta si verifica planul de iradiere- distributia de doza, doza minima, doza maxima, organe de risc – impreuna cu medicul radioterapeut; -Efectueaza modificarile cerute de medic; -Colaboreaza cu responsabilul cu aparatura medicala in ceea ce priveste verificarea aparaturii periodice, stabilite de legile CNCAN ; -Pregateste aparatura dozimetrica pentru controlul metrologic anual; -Raporteaza trimestrial situatia pacientilor si a dozelor la Laboratorul de igiena a radiatiei; -Asista la verificarea dozimetriei a aparatelor -Tine evidenta surselor eliberate din depozit si a consumului de surse deschise; - Efectueaza masuratori dozimetrice in zona de lucru si in afara ei ; - Cunoaste documentatia tehnica a aparaturii si semnaleaza eventualele defectiuni ;

F. Sanctiuni

- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC ;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.
- Responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

E) Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 **privind arhivele naționale**

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

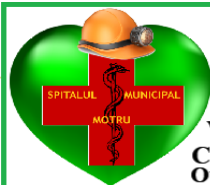
Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G)Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

H) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

I) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

9.3. Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie

(1) Laboratorul recuperare medicină fizică și balneologie are în principal următoarele atribuții:

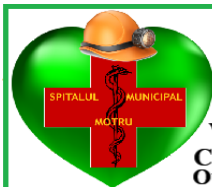
1. ține evidența bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă ;
2. întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulatoriul de specialitate;
3. efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motori precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
4. transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator ;

(2) Laboratorul recuperare medicină fizică și balneologie deservește atât spitalul cât și Ambulatoriul integrat.

9.3.1 Medicul

Medicul din laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie

1. efectuează investigații și tratament de specialitate ;
2. întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate ;
3. urmărește perfecționarea pregătirii personalului din subordine ;
4. controlează activitatea personalului subordonat ;
5. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi ;
6. folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
7. răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina ținută și comportamentul personalului din subordine.
8. asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
9. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor ;
10. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu ;
11. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale,



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

12. respectă atribuțiile stabilite conform **Ordinului M.S nr. 1101/ 2016**, respectiv:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

13. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

14. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

15. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

16. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

17. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

18. responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- b. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c. îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

e. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

f. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea

depusă.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

9.3.2 Fiziokinetoterapeutul

Fiziokinetoterapeutul are următoarele atribuții:

1. desfășoară activități de asistență kinetică, profilactică și de recuperare motorie;
2. evaluează starea generală a pacienților din punct de vedere anatomo-funcțional și furnizează medicului specialist informațiile relevante;
3. evaluează activitățile zilnice și testează activitatea musculo-articulară a pacienților în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect motric;
4. respectă indicațiile medicului specialist pentru fiecare caz în parte și participă împreună cu echipa medicală la consultațiile și reexaminările periodice ale pacienților;
5. respectă planurile terapeutice individuale bazate pe programe de exerciții fizice statice și dinamice și stabilește etapele planului terapeutic de recuperare în conformitate cu diagnosticul clinic;
6. aplică programe de recuperare medicală care urmăresc refacerea unor funcții diminuate, creșterea nivelului funcțional sau realizarea unor mecanisme compensatorii în situații de readaptare musculară;
7. respectă și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic în funcție de deficitul funcțional al pacientului;
8. evaluează și monitorizează evoluția pacienților și eficiența tratamentului aplicat;
9. completează în foaia de observație clinică utilizând codurile specifice procedurilor în conformitate cu sistemul DRG și informează corpul medical asupra evoluției stării de sănătate a pacienților;
10. identifică și dezvoltă planuri alternative de tratament pentru pacienții cu progrese lente;
11. comunică, în scop terapeutic, cu echipa medicală și familia pacienților;
12. stabilește setul de exerciții fizice specifice pentru pacienții care părăsesc instituția medicală, explică mișcările care urmează a fi realizate și arată modalitatea de execuție a acestora.
13. urmărește ridicarea nivelului profesional propriu și participă la conferințe și simpozioane de specialitate;
14. asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii și educației pentru sănătate;
15. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și aparatura din dotare, semnalând defecțiunile și răspunde moral și material de deteriorare prin neglijența sau utilizare inadecvată;
16. colaborează în permanență cu medicul prescriptor, informând zilnic despre prezența, întreruperea și reacția la tratament;
17. monitorizează în permanență starea de sănătate a pacienților pe durata desfășurării tratamentului, oprind tratamentul la orice modificare a stării generale și informând medicul curant sau de gardă;
18. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
19. respectă secretul profesional și codul de etică al profesiei;
20. respectă și apară drepturile pacientului;
21. poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară;
22. respectă reglementările regulamentului de ordine interioară;
23. respectă programul de lucru de 7 ore stabilit prin contractul de muncă;
24. îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef și conducerea unității.
25. îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.
26. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu
27. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012;
28. respectă atribuțiile stabilite conform **Ordinului M.S nr. 1101/ 2016**
29. asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

30. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

31. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

32. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

33. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

34. responsabilități privind sistemul de management al calității

a. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);

b. propune politici și obiective pentru domeniul calității;

c. îndeplinește prevederile din documentele SMC;

d. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

e. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

f. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

9.3.3 Asistentul medical

Asistenții medicali din cadrul laboratorului de medicină fizică și balneologie trebuie să aibă următorul profil profesional caracterizat prin:

1. îndeplinirea corectă a sarcinilor stabilite de medicul șef de secție și atunci când este cazul de medicii specialist, cu care asistentul lucrează;

2. să respecte disciplina profesională;

3. să posede capacitatea de analiză și sinteză ;

4. să posede dorința de autoperfecționare;

5. să posede competența profesională și eficiența în muncă;

6. să fie dotat cu simțul datoriei, favorizarea climatului stimulat și nonconflictual;

7. corectitudinea în relațiile de muncă.

Asistenții medicali din cadrul Laboratorului de Medicină Fizică și Balneologie au următoarele atribuții:

1. informează pacienții asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;

2. ajută la acomodarea pacienților la programul de recuperare prescris de către medic;

3. supraveghează starea pacienților pe toată perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;

4. supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;

5. reiau la fiecare sedință anamneza pacientului pentru a identifica în timp util eventualele condiții de risc ale fizioterapiei;

6. în caz de apariție a unor efecte adverse la fizioterapie, opresc imediat procedura respectivă și anunță de urgență medicul curant sau medicul de gardă;

7. monitorizează în permanență starea de sănătate a pacienților pe durata desfășurării tratamentului fizical , oprind tratamentul la orice modificare a stării generale , informând imediat medicul curant sau de gardă;

8. informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice negative care pot apare;

9. aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;

10. manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;

11. respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;

12. consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

13. ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
14. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile și răspunde moral și material de deteriorarea prin neglijență sau utilizare inadecvată;
15. se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice
16. acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul;
17. raspund de folosirea integrală a timpului de lucru în folosul pacientului, de efectuarea corectă a prestației, de bunurile încredințate în folosință;
18. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
19. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
20. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
21. respectă și apără drepturile pacientului;
22. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
23. participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali dacă este cazul;
24. respectă reglementările regulamentului de ordine interioară;
25. răspund de asigurarea unui climat de destindere și armonie semnalând imediat medicului șef de secție eventualele conflicte apărute la locul de muncă și colaborează la soluționarea acestora.
26. informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
27. răspunde de buna păstrare a tuturor bunurilor și răspunde material pentru deteriorare sau avariere a aparatelor și accesoriilor (cabluri, electrozi, etc.) cauzată de ea/el însuși, printr-o folosință neadecvată sau greșeli grave de utilizare;
28. răspunde de starea de curățenie a cabinetelor de fizioterapie și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimantelor necesare activității;
29. răspunde de aplicarea măsurilor de deinfecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
30. păstrează confidențialitatea privind datele de identificare și serviciile medicale acordate fiecărui asigurat;
31. răspunde de protecția informației: registre, fișe pacienți, evidențe, etc., precum și de suportul acestora împotriva pierderii, degradării și folosirii acestora de către persoane neautorizate;
32. respectă programul de activitate de 8 ore stabilit prin contractul de muncă;
33. îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef.
34. respectă circuitele funcționale;
35. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
36. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu
37. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, resoectiv:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
39. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/ 2016, respectiv:
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;**
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor**



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor. 40. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;

41. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

42. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

43. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale

44. Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.

45. Își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;

46. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora.

47. Răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului

48. responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- b. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- d. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- e. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- f. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

9.3.5 Maseurul

Asistentul medical (maseur-ul) din cadrul laboratorului de medicină fizică și balneologie are următoarele atribuții:

1. îndeplinirea corectă a sarcinilor stabilite de medicul șef de secție și atunci când este cazul de medicul specialist, cu care asistentul lucrează;

2. să respecte disciplina profesională;

3. să posede capacitatea de analiză și sinteză ;

4. să posede dorința de autoperfecționare;

5. să posede competența profesională și eficiența în muncă;

6. să fie dotat cu simțul datoriei, favorizarea climatului stimulat și nonconflictual;

7. corectitudinea în relațiile de muncă.

8. informează pacienții asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară;

9. ajută la acomodarea pacienților la programul de recuperare prescris de către medic;

10. supraveghează starea pacienților pe toată perioada aplicării procedurilor de masaj;

11. supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;

12. reia la fiecare ședință anamneza pacientului pentru a identifica în timp util eventualele condiții de risc ;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

13. informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează , asupra efectelor terapeutice negative care pot apare;
14. aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea lor;
15. manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav ;
16. respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
17. consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;
18. ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
19. acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul;
20. răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru în folosul pacientului , de efectuarea corectă a prestației , de bunurile încredințate în folosință;
21. poartă echipamentul de protecție prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie , pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
22. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
23. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
24. respectă și apără drepturile pacientului ;
25. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
26. participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali dacă este cazul;
27. respectă reglementările regulamentul de ordine interioară;
28. răspund de asigurarea unui climat de destindere și armonie semnalând imediat medicului șef de secție eventualele conflicte apărute la locul de muncă și colaborează la soluționarea acestora.
29. informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezenta;
30. păstrează confidențialitatea privind datele de identificare și serviciile medicale acordate fiecărui asigurat;
31. respectă programul de activitate stabilit de medicul șef și de conducerea spitalului;
32. supraveghează în permanență pacienții , preocupându-se de buna lor deservire și informare profesional corectă.
33. asigură integral toate tehnicile de lucru necesare pacientului;
34. răspunde cu promptitudine la solicitările pacientului;
35. respectă programul de activitate de 8 ore stabilit prin contractul de muncă;
36. îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.
37. respectă circuitele funcționale;
38. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef , privind normele de igienă și protecția muncii;
39. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu
40. respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, resoectiv:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
41. respectă atribuțiile stabilite conform Ordinului M.S nr. 1101/ 2016, respectiv:
 - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

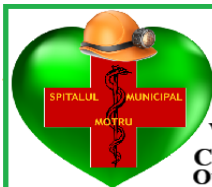
Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.
40. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
42. respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/ 2003, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și altor prevederi legale în vigoare;
43. toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
44. informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
45. respectarea dreptului pacientului la tratament și îngrijiri medicale
46. Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
47. Își însușește și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie medicală;
48. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la bolnavii avuți în îngrijire, a intimității și demnității acestora.
49. Răspunde de asigurarea calității actului medical, de verificarea asigurării tuturor măsurilor în privința siguranței pacientului
50. responsabilități privind sistemul de management al calității
- a. participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
 - b. propune politici și obiective pentru domeniul calității;
 - c. îndeplinește prevederile din documentele SMC;
 - d. identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
 - e. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
 - f. cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CAPITOLUL X AMBULATORIUL INTEGRAT

Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului Municipal Motru este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului si asigura asistenta medicala ambulatorie de specialitate, avand in structura atat cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitatile sectiilor cu paturi, precum si cabinete medicale de alte specialitati, in vederea asigurarii unei asistente medicale complexe.

Ambulatorul integrat are urmatoarele atributii:

- stabilirea diagnosticului si tratamentul pacientilor care s-au prezentat cabinetelor de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflat in relatie contractuala cu casa judeteana de asigurari de sanatate sau de la oricare medic cu drept de libera practica si care nu necesita internarea in regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi;
- monitorizarea si controlul pacientilor care au fost internati in spital si care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afectiunile pentru care au fost internati;
- raportarea serviciilor medicale efectuate in ambulator in vederea decontarii de catre Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Gorj;
- respectarea indicatorilor precum si alte date solicitate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- furnizarea de tratament adecvat si respectarea conditiilor de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare;
- respectarea criteriilor medicale de calitate privind serviciile acordate;
- oferirea de relatii pacientilor asigurati despre drepturile pe care le au si care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite si sa-i consilieze in scopul prevenirii imbolnavirilor si al pastrarii sanatatii;
- stabilirea diagnosticului si tratamentului pacientilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitatile unice in localitatea respectiva si care nu necesita internare in regim continuu sau de spitalizare de zi;
- acordarea de servicii medicale in mod nediscriminatoriu;
- eliberarea certificatelor medicale in cazul incapacitatii temporare de munca conform reglementarilor legale in vigoare;
- orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare;

10.1. Medicină Internă;

(1) Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii;
- elibereaza rețete electronice parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S.;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- g) recomanda internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmește biletele de internare;
- h) acordă consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acordă asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunță Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- k) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare; colaborează cu medicii de medicină generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- l) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- m) efectuează în specialitatea respectivă consultatii medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- n) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- o) participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- p) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală potrivit normelor în vigoare;
- q) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- r) efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de medicină generală din teritoriul arondat;
- s) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- t) efectuează garzi la spital, potrivit reglementărilor în vigoare;
- u) participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- v) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- w) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- x) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- y) comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- z) respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților;
- aa) respectă atribuțiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016;
- ab) respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din ROF și altor prevederi legale în vigoare;
- ac) toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

C) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.

- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

Medicul de medicina interna, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

- stabileste diagnosticul si tratamentul pacientilor care s-au prezentat cu bilet de trimitere catre o unitate spitaleasca de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in contract cu casa de asigurari de sanatate si care nu au necesitat internare in regim continuu sau spitalizare de zi;
- monitorizeaza si controleaza pacientii care au fost internati in spital si care au venit la controale programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- medic specialist din ambulatoriu, aflat in contract cu casa de asigurari de sanatate, pentru afectunile pentru care au fost internati;
- efectueaza consultatii interdisciplinare pentru pacientii internati in spital sau pentru cei internati in alte spitale, in baza relatiilor contractuale intre unitatile sanitare respective; acestea sunt prioritare;
 - stabileste diagnosticul si tratamentul pacientilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitatile unice in locatia respectiva, si care nu necesita internare in regim continuu sau spitalizare de zi.

10.2. Chirurgie Generală;

(1) Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- a) examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii;
- b) elibereaza rețete electronice parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- c) elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- e) indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
- f) efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S.;
- g) recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;
- h) acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunta Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- k) dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor In vigoare; colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
- l) stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor In vigoare;
- m) efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
- n) completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- o) participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- p) intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare;
- q) analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- r) efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- s) participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- t) efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
- u) participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- v) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- w) urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- x) controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- y) comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- z) respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor;
- aa) respecta atributiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016;
- ab) respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din ROF si altor prevederi legale in vigoare;
- ac) toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

D) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMC270517

Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

e) 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare.

10.3.Obstetrica-Ginecologie;

(1) Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- b) eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- c) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- f) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.;
- g) recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmește biletele de internare;
- h) acordă consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acordă asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunță Centrul sanitaro-antiepidemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- k) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare; colaborează cu medicii de medicină generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- l) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- m) efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- n) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- o) participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- p) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală potrivit normelor în vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- q) analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- r) efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- s) participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- t) efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
- u) participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- v) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- w) urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- x) controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- y) comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- z) respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor;
 - aa) respecta atributiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016;
 - ab) respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din ROF si altor prevederi legale in vigoare;
 - ac) toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

E) Sanctiuni

- titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpusе și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- raspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

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

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

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;

- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;

- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;

- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare.

10.4.Neurologie;

(1) Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- b) eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- c) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- f) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.;
- g) recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmește biletele de internare;
- h) acordă consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acordă asistenta medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunță Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- k) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare; colaborează cu medicii de medicină generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- l) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- m) efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- n) completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- o) participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- p) intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare;
- q) analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- r) efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- s) participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- t) efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
- u) participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- v) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- w) urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- x) controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- y) comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- z) respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor;
- aa) respecta atributiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016;
- ab) respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din ROF si altor prevederi legale in vigoare;
- ac) toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

F) Sanctiuni

- titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- raspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM270517

Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atributii conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

10.5.ORL;

(1) Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- a) examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii;
- b) elibereaza retete electronice parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- c) elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- e) indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
- f) efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S.;
- g) recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;
- h) acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- j) anunța Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- k) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare; colaborează cu medicii de medicina generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- l) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- m) efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicina generală;
- n) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- o) participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- p) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicina generală potrivit normelor în vigoare;
- q) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- r) efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de medicina generală din teritoriul arondat;
- s) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- t) efectuează garda la spital, potrivit reglementărilor în vigoare;
- u) participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- v) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- w) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- x) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- y) comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- z) respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților;
- aa) respectă atribuțiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016;
- ab) respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din ROF și altor prevederi legale în vigoare;
- ac) toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

G) Sancțiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
 - sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

10.6.Pediatrie;

(1) Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;

b) eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

c) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;

d) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

e) îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;

f) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- g) recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;
- h) acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunta Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- k) dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor In vigoare; colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
- l) stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor In vigoare;
- m) efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
- n) completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- o) participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- p) intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare;
- q) analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- r) efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- s) participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- t) efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
- u) participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- v) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- w) urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- x) controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- y) comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- z) respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor;
- aa) respecta atributiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016;
- ab) respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din ROF si altor prevederi legale in vigoare;
- ac) toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

H) Sanctiuni

- titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectării atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.
- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidențial;
- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusa si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM270517

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.

- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

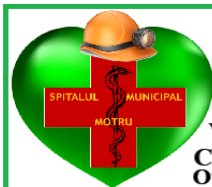
Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

10.

Medicul de specialitate pediatrie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

- a) examineaza copiii din colectivitati la solicitarea medicului de colectivitate;
 - b) ridica si programeaza copiii cu diverse afectiuni care necesita tratament balneoclimatic;
 - c)analizeaza morbiditatea si anchetele de deces a copiilor sub un an, initiind masurile corespunzatoare;
- a) organizeaza si controleaza functionarea centrelor de lapte si a centrului de colectare a laptelui de mama.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

10.7.Oftalmologie;

(1) Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- a) examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii;
- b) elibereaza retete electronice parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- c) elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- e) indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
- f) efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S.;
- g) recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;
- h) acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunta Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- k) dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor In vigoare; colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
- l) stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor In vigoare;
- m) efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
- n) completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- o) participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- p) intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare;
- q) analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- r) efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- s) participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- t) efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
- u) participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- v) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- w) urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- x) controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- y) comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- z) respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor;
- aa) respecta atributiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016;
- ab) respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din ROF si altor prevederi legale in vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

ac) toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

I) Sanctiuni

- titularul postului răspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.

- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

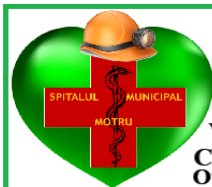
- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

10.8.Ortopedie și Traumatologie;

(1) Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- b) eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- c) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- f) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.;
- g) recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmește biletele de internare;
- h) acordă consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acordă asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunță Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- k) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare; colaborează cu medicii de medicină generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- l) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- m) efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- n) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- o) participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- p) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală potrivit normelor în vigoare;
- q) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- r) efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de medicină generală din teritoriul arondat;
- s) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- t) efectuează garda la spital, potrivit reglementărilor în vigoare;
- u) participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- v) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- w) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- x) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- y) comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- z) respecta confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților;
- aa) respecta atribuțiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016;
- ab) respecta prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din ROF și altor prevederi legale în vigoare;
- ac) toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

J) Sancțiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

Medicul cu specialitatea ortopedie traumatologie, in afara sarcinilor ca revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- examineaza pacientii care se prezinta pentru consult, cu bilet de trimitere catre o unitate spitaleasca de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in contract cu casa de asigurari de sanatate, stabileste diagnosticul, investigatiile necesare si tratamentul corespunzator si elibereaza retete compensate/gratuite conform reglementarilor contractului cadru in vigoare;
- acorda primul ajutor in caz ca este necesar, pentru pacienti care prezinta simptome a unor afectiuni specifice, de natura ortopedica sau traumatologica si recomanda internarea pacientilor care necesita aceasta;
- stabileste incapacitatea temporara de munca si elibereaza certificatele medicale in concordanta cu **reglementarile** in vigoare;
- efectueaza consultatii medicale pentru angajare si control periodic medical celor cu indicatie pentru acest lucru;
- cpleteaza fisa pentru pacientii care necesita trimitere la comisia medicala pentru expertizarea capacitatii de munca;
- completeaza registrul de consultatii , BT,BI,CM, retete si raspunde de continutul acestor documente medico-legale;
- raporteaza directorului medical despre cazurile medico-legale care se prezinta la cabinet;

10.9.Medicina Muncii;

(1) Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- a) examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii;
- b) elibereaza retete electronice parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- c) elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- e) indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
- f) efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S.;
- g) recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;
- h) acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- i) acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunta Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- k) dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor In vigoare; colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
- l) stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor In vigoare;
- m) efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
- n) completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- o) participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- p) intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare;
- q) analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- r) efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- s) participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- t) efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
- u) participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- v) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- w) urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- x) controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- y) comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- z) respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor;
- aa) respecta atributiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016;
- ab) respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din ROF si altor prevederi legale in vigoare;
- ac) toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

K) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
 - sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

2016 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.

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

10.10. Psihiatrie;

1) Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- b) eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- c) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- f) efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S.;
- g) recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;
- h) acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunta Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- k) dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor In vigoare; colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
- l) stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor In vigoare;
- m) efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
- n) completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- o) participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- p) intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare;
- q) analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- r) efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- s) participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- t) efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
- u) participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- v) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- w) urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- x) controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- y) comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- z) respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor;
- aa) respecta atributiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016;
- ab) respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din ROF si altor prevederi legale in vigoare;
- ac) toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

L) Sanctiuni

- titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.

- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

Medicul de specialitate psihiatrie sau neuropsihiatrie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

- a) studiaza starea de sanatate mintala din teritoriu, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psihoigiena a bolilor mintale;
- b) actioneaza, in colaborare cu medicii din dispensarele medicale, pentru identificarea cauzelor si noxelor de mediu responsabile de aparitia si intretinerea unor tulburari psihice si a eliminarii lor prin actiuni complexe medico-sociale;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- c) stabileste modalitati de integrare in societate si in munca pentru bolnavii psihici;
- d) indeplineste sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari antisociale;
- e) aplica tratamente psihoterapice si ergoterapice;
- f) supravegheaza starea bolnavilor psihici aflati sub tutela sau pusi sub interdictie si informeaza semestrial organul de tutela asupra constatarilor sale;
- g) participa la comisiile de expertiza medico-legala a bolnavilor psihici;
- h) participa la actiune de prevenire si combatere a alcoolemismului si lupta antidrog;
- i) elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate, in colaborare cu organele interesate

10.11. Recuperare, Medicina Fizică și Balneologie;

(1) Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- a) examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii;
- b) elibereaza retete electronice parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- c) elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- e) indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
- f) efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S.;
- g) recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;
- h) acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunta Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- k) dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor In vigoare; colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
- l) stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor In vigoare;
- m) efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
- n) completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- o) participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- p) intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare;
- q) analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- r) efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- s) participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- t) efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- u) participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- v) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- w) urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- x) controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- y) comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- z) respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor;
- aa) respecta atributiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016;
- ab) respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din ROF si altor prevederi legale in vigoare;
- ac) toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

M) Sanctiuni

- titularul postului răspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;
- Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă**
- Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:
- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 - să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
 - să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
 - să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

Medicul cu specialitatea recuperare, medicina fizica si balneologie, in afara sarcinilor ca revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

- stabileste diagnosticul si tratamentul pacientilor care s-au prezentat cu bilet de trimitere catre o unitate spitaleasca de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in contract cu casa de asigurari de sanatate si care prezinta simptome ale unor dizabilități ca urmare a leziunilor sau a bolilor, si care își revin complet sau, dacă nu este posibil să-și revină complet, ajung la potențialul fizic, mintal sau social optim;
- stabileste diagnosticul si tratamentul pacientilor care s-au prezentat cu bilet de trimitere catre o unitate spitaleasca de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in contract cu casa de asigurari de sanatate si care prezinta simptome de boli cronice, după traume și dizabilități congenitale;
- recomanda pacientilor care se prezinta la consultul de specialitate tratament în centrele de reabilitare;
- recomanda pacientilor scheme de tratament menite să îmbunătățească funcționarea fiziologică și mentală, prin folosirea unor mecanisme fiziologice (precum reflexele, adaptabilitatea funcțională și neuroplasticitatea) ca și prin folosirea pregătirii fizice și mentale;
- stabileste diagnostice prin testare funcțională;
- propune pacientilor practici medicale a scopul ameliorării stării de sanatate prin intermediul factorilor naturali terapeutici (elemente fizice/chimice terapeutice, sanogene naturale precum ape minerale terapeutice, lacuri și nămoluri terapeutice, gaze terapeutice, ansamblul elementelor fizico/chimice ale climatului, inclusiv microclimatul de saline și peșteri, avizate de Ministerul Sănătății conform legislației în vigoare).

10.12. Dermatovenerologie.

(1) Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- a) examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii;
- b) elibereaza rețete electronice parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- c) elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- e) îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- f) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.;
- g) recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmește biletele de internare;
- h) acordă consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acordă asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunță Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- k) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare; colaborează cu medicii de medicină generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- l) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- m) efectuează în specialitatea respectivă consultatii medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- n) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- o) participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiza medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- p) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală potrivit normelor în vigoare;
- q) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- r) efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de medicină generală din teritoriul arondat;
- s) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- t) efectuează garzi la spital, potrivit reglementărilor în vigoare;
- u) participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- v) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- w) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- x) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- y) comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- z) respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților;
- aa) respectă atribuțiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016;
- ab) respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice în acest sens din ROF și altor prevederi legale în vigoare;
- ac) toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

N) Sancțiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă
Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

Medicul de specialitate dermato-venerologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- a) efectuează anchetele epidemiologice ale bolnavilor cu afecțiuni veneriene din teritoriu și aplică măsurile de luptă în focar;
- b) comunică telefonic medicului coordonator dermato-venerolog, cazurile de sifilis recent depistate în teritoriu, precum și colectivitățile cu morbiditate crescută prin boli venerice;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- c) întocmeste fișele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;
- d) stabilește luarea și scoaterea din evidență a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor în vigoare;
- e) ține evidență și efectuează controlul medical periodic al persoanelor surse potențiale de boli venerice;
- f) informează organele de poliție asupra bolilor venerice din teritoriu, potrivit reglementărilor în vigoare.

10.13. Gastroenterologie

(1) Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- b) eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- c) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- f) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.;
- g) recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmeste biletele de internare;
- h) acordă consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunță Centrul sanitaro-antiepidemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- k) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare; colaborează cu medicii de medicină generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- l) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- m) efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- n) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- o) participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- p) întocmeste fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală potrivit normelor în vigoare;
- q) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- r) efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de medicină generală din teritoriul arondat;
- s) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- t) efectuează garda la spital, potrivit reglementărilor în vigoare;
- u) participă la acțiunile de control medical complex al unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- v) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- w) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- x) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- y) comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

z) respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor;

aa) respecta atribuțiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2006;

ab) respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din ROF si altor prevederi legale in vigoare;

ac) toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

O) Sanctiuni

- titularul postului răspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpose și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Atribuții conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

10.14. Cardiologie

(1) Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- b) eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- c) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- f) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.;
- g) recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmește biletele de internare;
- h) acordă consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acordă asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunță Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- k) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare; colaborează cu medicii de medicină generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- l) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- m) efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- n) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- o) participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- p) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală potrivit normelor în vigoare;
- q) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- r) efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de medicină generală din teritoriul arondat;
- s) participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMC270517

- t) efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
- u) participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- v) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- w) urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- x) controleaza respectarea normelor de igiena si anti-epidemie;
- y) comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- z) respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor;
- aa) respecta atributiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016;
- ab) respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din ROF si altor prevederi legale in vigoare;
- ac) toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

P) Sanctiuni

- titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpusă și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- raspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;
- Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă**
Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:
- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
 - să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
 - să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
 - să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

Medicul cu specialitatea cardiologie, în afara sarcinilor ca revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

- stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților care s-au prezentat cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în contract cu casa de asigurări de sănătate și care nu au necesitat internare în regim continuu sau spitalizare de zi;
- monitorizează și controlează pacienții care au fost internați în spital și care au venit la controale programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în contract cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- efectuează consultatii interdisciplinare pentru pacienții internați în spital sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale între unitățile sanitare respective; acestea sunt prioritare;
- stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în locația respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau spitalizare de zi.

10.15. Chirurgie pediatrică

(1) Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultatii;
- b) eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- c) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- f) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.;
- g) recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmește biletele de internare;
- h) acordă consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- i) acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunta Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- k) dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor In vigoare; colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
- l) stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor In vigoare;
- m) efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
- n) completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- o) participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- p) intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare;
- q) analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- r) efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- s) participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- t) efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
- u) participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- v) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- w) urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- x) controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- y) comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- z) respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor;
- aa) respecta atributiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016;
- ab) respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din ROF si altor prevederi legale in vigoare;
- ac) toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Q) Sanctiuni

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
 - sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

2016 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.

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

10.16. Urologie

(1) Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- b) eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- c) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- f) efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S.;
- g) recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;
- h) acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunta Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- k) dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor In vigoare; colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
- l) stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor In vigoare;
- m) efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
- n) completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- o) participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- p) intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare;
- q) analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare;
- r) efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- s) participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
- t) efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
- u) participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- v) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- w) urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- x) controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- y) comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala;
- z) respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor;
- aa) respecta atributiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016;
- ab) respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din ROF si altor prevederi legale in vigoare;
- ac) toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

R) Sanctiuni

- titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.
- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpusă și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM270517

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.
- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient. Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacienților;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;

Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.

- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
- să poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
- să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
- să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului cărui a i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

Atributii conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de 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; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.

10.17. Asistentul medical din ambulatoriu

Asistentul medical din ambulatoriu de specialitate, adițional atribuțiilor specifice asistentului medical, are în principal următoarele **sarcini**:

- a) asista și ajuta medicul la efectuarea consultațiilor medicale ;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- b) raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii ;
- c) ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii;
- d) semnaleaza medicului de urgenta examinarea bolnavilor gravi;
- e) termometreaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- f) comunica dispensarului medical diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati;
- g) acorda primul ajutor in caz de urgenta;
- h) efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
- i) raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
- j) raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare ;
- k) primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
- l) explica pacientilor sau insotitorilor recomandarile facute de medic referitoare la: alimentatie, medicatie, regim de viata etc;
- m)tine evidenta pacientilor cu boli transmisibile depistati in ambulator si anunta laboratorul de epidemiologie sau centrul sanitaro-antiepidemic cazurile de boli infectioase;
- n) se ingrijeste ca dupa fiecare pacient cu boala transmisibila, camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfectate si isi face dezinfectia individuala.
- o) desfasoara activitate permanenta de educatie sanitară;
- p) se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- r) tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului;
- s) participa activ la actiunile de depistare, prevenire si combatere a bolilor transmisibile;
- t) supravegheaza aplicarea tratamentelor de intretinere ale bolnavilor; instruieste familia si colectivitatea pentru asigurarea unor conditii optime de viata si de munca;
- u) urmareste si supravegheaza modul in care bolnavii aflati in activitate se adapteaza la conditiile create de organizatorii locului de munca, felul in care se respecta recomandarile comisiilor de expertiza si recuperare a capacitatii de munca, masurile protectia muncii fata de acesti bolnavi etc;
- v intervine prin organele de asistenta sociala teritoriala pentru rezolvarea unor probleme sociale economice ale bolnavilor si pentru intocmirea formelor de internare in unitati de asistenta sociala ;
- x) desfasoara activitate de educatie sanitară in familie si colectivitate.

B) Sanctiuni

Titularul postului raspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.

- raspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;

- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;

- raspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

G) Responsabilitati privind sistemul de Managementul al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
 - Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,
 - aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
 - Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.
 - Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
 - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

G) Obligații în conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

H) Obligații în conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienica a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

I) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;

10.18. Ingrijitoarea de curatenie din ambulatoriu

Ingrijitoarea de curatenie din ambulatoriu are următoarele sarcini:

- a) efectuează curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din ambulatoriul integrat si executa operatiile de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical;
- b) transporta materialele de lucru (inclusiv materialele infectate) precum si cele necesare pentru recoltari



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- de probe in teren;
- c) stabileste corect necesarul de materiale pentru activitate fluanta;
 - d) asigura curatenia si dezinfectia incaperilor;
 - e) efectueaza igienizarea spatiilor;
 - f) activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico sanitare;
 - g) igienizarea camerei este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specific;
 - h) igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor;
 - i) indepartarea rezidurilor si resturilor menajere este efectuata cu constiinciozitate, ori de cate ori este necesar;
 - j) rezidurile si resturile menajere sunt depozitate in locuri special amenajate;
 - k) raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat;
 - l) colecteaza si transporta lenjeria murdara;
 - m) respecta modul de colectare si ambalare al lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform Codului de Procedura;
 - n) lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incit sa fie mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor;
 - o) controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip;
 - p) depozitarea lenjeriei murdare ambulate se face pe sectie/compartiment in spatii in care pacientii si vizitatorii nu au acces;
 - q) nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pina la momentul predarii la spalatorie;
 - r) asigura transportul lenjeriei la spalatorie;
 - s) preia rufe curate de la spalatorie;
 - t) lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi;
 - u) depozitarea lenjeriei curate pe sectie se face in spatii special destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori;
 - v) depoziteaza si manipuleaza corect pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat;
 - w) tine evidenta la nivel de sectie a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatorie;
 - x) respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul medico-sanitar,
 - y) are o tinuta corespunzatoare si poarta ecusonul;
 - z) executa orice alte sarcini de serviciu trasate de medicul sef in limita competentelor;

B) Sanctiuni

Titularul postului raspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.

- raspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;

- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpusă și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;

- raspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

H) Responsabilitati privind sistemul de Managementul al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,
- aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

H) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

G) Obligatii in conformitate cu prevederile Ordinului MSF 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

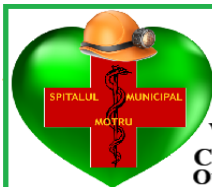
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

H) Obligatii in conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

I) Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- participă la pregătirea personalului;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CAPITOLUL XI- SERVICIILE / BIROURILE / COMPARTIMENTELE TEHNICO-ADMINISTRATIVE

Organizare

(1) Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin Spitalului Municipal Motru, cu privire la activitatea economico-financiara si administrative-gospodareasca.

(2) Compartimentele functionale pot fi sevicii, birouri sau compartimente, in functie de volumul de munca, complexitatea, importanta activitatii precum si de capacitatea unitatii.

Pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin, Spitalul Municipal Motru are in structura servicii si compartimente functionale (conform organigramei aprobate).

1. Birou resurse umane

Este subordonat managerului, avand ca obiect de activitate aplicarea legislatiei in domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfectionarea profesionala a resurselor umane din cadrul unitatii, stabilirea drepturilor salariale si indeplineste urmatoarele atributii:

1. Asigura intocmirea documentatiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numarului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern, a statului de functiuni;
2. Efectueaza lucrari privind Incheierea, modificarea, suspendarea si Incetarea contractului individual de munca precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii;
3. Urmareste Intocmirea si actualizarea de catre conducatorii de compartimente a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale;
4. Gestioneaza procesul de realizare a evaluarii si Intocmirea rapoartelor/fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale;
5. Stabileste si actualizeaza conform reglementarilor legale, salariile de Incadrare si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unitatii;
6. Intocmeste documentatia privind pensionarea pentru limita de varsta, pensie anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;
7. Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si Intocmeste lucrarile privind Incadrarea In munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, In conformitate cu prevederile legale;
8. Intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si asigura introducerea In baza de date – REVISAL a informatiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale In vigoare;
9. Calculeaza vechimea In specialitate si vechimea In munca la Incadrare;
10. Executa lucrarile de normare a personalului aplicand criteriile de normare din normativele legale In vigoare;
11. Fundamenteaza fondul de salarii necesar personalului din unitate In vederea Intocmirii proiectului de Buget de Venituri si Cheltuieli;
12. Intocmeste lucrarile de salarizare lunar, lucrarile de promovare;
13. Stabileste salariile de baza ale personalului contractual ca urmare a legislatiei In vigoare;
14. Intocmeste si transmite situatiile periodice solicitate de institutiile de profil locale si judetene;
15. Asigura operarea programarilor concediilor de odihna si efectuarea concediilor de odihna ale angajatilor;
15. Intocmeste formalitatile In vederea acordarii de concedii cu/fara plata si tine evidenta acestora;
16. Elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat care atesta vechimea In munca sau drepturile salariale;
17. Intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii;
18. Executa la termenul precizat, orice alta lucrare repartizata de catre conducerea unitatii privind problemele specifice serviciului ;
19. Pune in aplicare prevederile contractului colectiv de munca la nivel de unitate, negociat de conducerea



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- unitatii cu sindicatul reprezentativ din unitate;
20. Tine evidenta pe calculator a drepturilor salariale ale angajatilor pentru calcularea veniturilor brute si nete;
 21. Tine evidenta salariatilor pe sectii si compartimente asigurand exactitatea datelor privind Incadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor de stare civila;
 22. Introduce In programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizatiile de conducere, spor de vechime, spor pentru conditii periculoase si vatamatoare si altele conform legislatiei In vigoare;
 23. Introduce In programul informatic prezenta salariatilor conform foilor colective de prezenta lunare si In baza datelor prezentate de personalul cu atributii pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determina drepturile efective de plata: salariu tarifar, indemnizatie de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru conditii periculoase sau vatamatoare, indemnizatiile pentru timp suplimentar lucrat, garzi, pentru perioade de concediu de odihna si medical;
 24. Asigura retinerea impozitului pe salarii conform contractelor de munca incheiate, a cotelor pentru asigurari sociale si de sanatate, pentru fondul de somaj, cotizatia pentru colegiul medicilor si alte debite ale salariatilor;
 25. In baza datelor stocate in fisiere determina premiile trimestriale si anuale, in conditiile legilor in vigoare;
 26. Intocmeste si transmite lunar declaratiile privind drepturile salariale si plata contributiei pentru asigurari de sanatate, somaj etc.
 27. Tipareste la imprimanta statele de plata, precum si extrasul cu drepturile banesti cuvenite tuturor angajatilor, state desfasurate cu toate calculele in vederea verificarii corectitudinii calculelor;
 28. Elibereaza Fisele fiscale anuale ale tuturor salariatilor;
 29. Executa grafice si lucrari statistice;
 30. Tehnoredacteaza si imprima dispozitii, adeverinte, adrese etc;
 31. Executa diverse modificari in programul de calcul si in cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce contin drepturi salariale etc., in functie de dinamica actelor normative In vigoare.

11.1.1. Seful biroului

A) Seful de birou are urmatoarele **atributii**:

1. primeste metodologii, norme si instructiuni pe probleme de resurse umane, organizare, normare si salarizare;
2. intocmeste statele de functii si supune aprobarii;
3. transmite dari de seama statistice si alte date solicitate privind completarea documentelor statistice;
4. transmite comunicari privind salarizarea, programul de formare si perfectionare a pregatirii profesionale, sistemul de salarizare a muncii, lista locurilor de munca pentru care se acorda sporuri, reducerea timpului de munca, concedii suplimentare de odihna;
5. primeste materiale cu propuneri de promovare, sanctionare ori diminuare a salariului, date privind fluctuatia si starea disciplinara, propuneri pentru programul de perfectionare a pregatirii profesionale, date si lucrari privind elaborarea si aplicarea studiilor de organizare specifice, situatia Indeplinirii obligatiilor de serviciu, foilor de pontaj etc.;
6. transmite norme si normative, privind aplicarea sistemului de salarizare a muncii, necesarul de rechizite, pastrarea si manipularea documentelor secrete;
7. transmite statele de plata in vederea efectuarii platilor si retenirilor legale, actele si documentele necesare controlului financiar, lucrari privind deficientele constatate la controlul financiar;
8. consulta zilnic programul legislativ/monitoare oficiale si procedeaza la aplicarea acestora cu consultarea managerului institutiei;
9. semneaza dispozitiile pe care le intocmeste personalul din cadrul serviciului din punct de vedere al stabilirii drepturilor salariale;
10. primeste zilnic corespondenta destinata serviciului, o repartizeaza si urmareste rezolvarea acesteia la timp si cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
11. pastreaza si asigura securitatea documentelor serviciului si respecta principiul confidentialitatii datelor care se pastreaza sau se manipuleaza in cadrul serviciului;
12. asigura transmiterea datelor in registrul general de evidenta a salariatilor la Inspectoratul Teritorial de munca, conform H.G.R. nr. 500/2011;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

13. comunica la A.J.O.F.M. Gorj posturile vacante scoase la concurs in termenul stabilit de legislatia in vigoare;
14. pregateste documentele pentru arhivare si asigura depunerea acestora in arhiva unitatii;
15. asigura evidenta locurilor de munca, activitatilor si categoriilor profesionale cu conditii deosebite care se incadreaza in conditii speciale sau conditii deosebite de munca;
16. asigura punerea in aplicare a prevederilor contractului colectiv de munca la nivel de unitate, negociat de conducerea unitatii cu sindicatul reprezentativ din unitate.
17. stabileste normativul de personal cu respectarea prevederilor legale in vigoare
18. intocmeste pe calculator toate situatiile pe care le are in sarcinile de serviciu.
19. pastreaza si asigura securitatea documentelor serviciului si respecta principiul confidentialitatii datelor care se pastreaza sau se manipuleaza in cadrul biroului;
20. informeaza noii angajati cu privire la responsabilitatile, drepturile asociate postului;
21. stabileste masuri de monitorizare si indrumare a personalului nou angajat, in perioada de proba, precum si personalul responsabil cu aplicarea masurilor de indrumare si monitorizare si verifica modul de indeplinire a masurilor dispuse.

B) Sanctiuni

Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.

- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- raspunde civil sau dupa caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidențial;
- are obligatia de a aduce imediat la cunoastinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpose si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie.

C) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

D) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

E) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

F) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

11.1.2. Consilier juridic

A) Are următoarele atribuții runos :

1. tine evidenta, in functie de vechime, a persoanelor care indeplinesc conditiile legale de promovare si prezinta lunar biroului serviciu aceasta situatie;
2. tine evidenta personalului medical cu studii superioare din afara unitatii ce efectueaza garzi la Spitalul Municipal Motru, solicita toate actele necesare conform legislatiei in vigoare;
3. rezolva corespondenta repartizata zilnic de seful de birou, cu respectarea prevederilor legale In vigoare;
4. tine evidenta si actualizeaza situatia certificatelor de membru si a asigurarilor de malpraxis pentru intreg personalul medico sanitar;
5. pastreaza si asigura securitatea documentelor biroului si respecta principiul confidentialitatii datelor care se pastreaza sau se manipuleaza in cadrul serviciului;
6. nu furnizeaza date privind drepturi salariale, date referitoare la contractele de munca pe perioada determinata sau nedeterminata si a tuturor informatiilor cu caracter confidential, date personale, de la biroul R.U.O.N.S. catre alte servicii, sectii, etc., din cadrul unitatii si catre alte institutii fara acordul sefului de serviciu sau al managerului, dupa caz;
7. intocmeste pe calculator toate situatiile pe care le are in sarcinile de serviciu;
8. transmite la compartimentul state, pe baza documentului „comunicare”, toate datele necesare in timp util in vederea intocmirii statului de plata, respectiv: numele si prenumele, functia, locul de munca, salariul, data angajarii, specialitatea, natura contractului si alte date necesare;
9. intocmeste dispozitii privind stabilirea salariilor de baza, a promovarilor in functii, acordare sporuri (promovari, suspendari si modificari ale contractului individual de munca) – asigura acordarea acestora in timp util;
10. intocmeste acte aditionale la contractul individual de munca;
11. intocmeste si transmite datele privind programul REVISAL solicitate, In termenul prevazut de lege;
12. raspunde de existenta si actualizarea permanenta a fisei postului, la dosarul personal, pentru fiecare persoana angajata;
13. da relatii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neacreditate, atat din unitate, cat si din afara ei;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

14. participa la întocmirea situațiilor cerute de alte instituții, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în aceste situații;
15. în baza delegării emise de conducerea unității, reprezintă unitatea în relațiile cu banca, Oficiul forțelor de muncă și ocrotiri sociale, Oficiul de pensii, Ministerul Sănătății Publice, etc., în limita competenței postului;
16. asigură acordarea corectă a drepturilor salariale ca: salarii de încadrare, spor de vechime, spor pentru condiții deosebit de periculoase sau vătămătoare, drepturi pentru munca suplimentară, garzi, concedii de odihnă, concedii medicale, indemnizații de conducere, ;
17. întocmește pentru fiecare persoană care se angajează „dosar personal” care să cuprindă: contract de muncă, cerere de angajare aprobată de conducerea unității, dosar de participare la concurs, nota de lichidare (dacă este cazul), curriculum vitae, recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la unitatea de învățământ, declarație din care să rezulte că nu a fost condamnat penal, fișa medicală, copie act de studii care să corespundă specialității postului și care să poarte viza „conform cu originalul”, fișa de evaluare pe baza criteriilor de selecție la angajare, copie acte privind starea civilă, copie BI/ CI;
18. răspunde de existența tuturor actelor legale și a dispozițiilor la dosarele fiecărei persoane;
19. ține evidența pe baza de registru a salariaților noi angajați și a celor care le încetează activitatea în conformitate cu prevederile legale;
20. ține evidența pe calculator a posturilor temporar vacante;
21. ține evidența vechimii în munca a salariaților și comunică la compartimentul state modificările survenite, răspunzând de corectitudinea lor;
22. întocmește și redactează pe calculator adeverințe solicitate de salariați, privind vechimea în munca, grade sau trepte profesionale etc.;
23. întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare, înaintând dosarul D.M.P.S. în vederea emiterii deciziei de pensionare, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
24. pregătește documentele pentru arhivare și asigură depunerea acestora în arhiva unității;
25. îndeplinește și alte sarcini repartizate de seful de serviciu și conducerea unității, în conformitate cu pregătirea profesională.

Are următoarele atribuții de jurist:

1. asigurarea întocmirii formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității;
2. asigură asistență juridică în cadrul negocierilor cu terți în vederea încheierii contractelor comerciale civile, contracte de muncă, contracte prestări servicii, acte care produc efecte civile, juridice, financiare și patrimoniale etc.;
3. avizează pentru legalitate, actele care angajează răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice acte care produc efecte juridice;
4. reprezintă și apără interesele unității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în fața oricărei alte structuri prevăzute de lege, în baza delegației date de către conducerea spitalului;
5. asigură cadrul legal pentru desfășurarea procedurilor de achiziții;
6. întocmește proiecte de contracte sau alte acte cu caracter juridic privind activitatea unității, cu excepția celor care intră în competența altui compartiment;
7. urmărește apariția actelor normative și informează conducerea unității asupra apariției lor;
8. reprezintă pe baza delegației semnată de conducătorul unității, interesele instituției în fața instanțelor de judecată;
9. verifică cereri, sesizări sau reclamații repartizate spre rezolvare de conducătorul unității;
10. urmărește primirea copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată, ținând evidența termenelor de judecată și de exercitare a căilor de atac;
11. asigură reprezentarea unității în fața organelor de judecată, înaintează și susține căile de atac, înaintează titlurile executorii judecătorești, în vederea recuperării unor eventuale debite;
12. asigură consultanță de specialitate șefilor de secții, servicii și compartimente, la solicitarea acestora;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

13. colaborează cu Serviciul Aprovizionare, Transport, Achiziții publice - contractare, și cu Direcția tehnic- administrativă, la întocmirea contractelor de prestări servicii cu terțe persoane fizice și juridice la negocierea conținutului clauzelor și respectarea clauzelor contractuale;

14. se ocupă de recuperarea în instanță a cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere, sesizări ale organelor de cercetare penală;

15. participă la elaborarea R.O.F. și R.O.I., și acorda viza de legalitate a acestora;

16. apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată;

17. verifică și avizează și răspunde din punct de vedere al legalității pentru dispozițiile emise de unitate;

18. participă la elaborarea și avizează contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului

19. obține titlurile executorii și sesizează contabilul șef/director financiar-contabil

20. monitorizează modul cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unității

21. participă la redactarea răspunsurilor la solicitări interne/externe (angajați, pacienți, mass-media etc.)

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.

- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;

- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

S) Responsabilitati privind sistemul de Management al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile

- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

• Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,

• aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților sa devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).

• Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.

• Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.

• Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

11.1.3. Operator date

A) - Colectarea și centralizarea tuturor informațiilor justificative privind statul de plată (pontaje, concedii medicale, de odihnă, modificări de salarii, prime, bonusuri etc.);

- Efectuarea calculului salarial, întocmirea statului de plată și a centralizatoarelor de impozite și taxe datorate statului;

-Intocmirea declarațiilor privind obligațiile către instituțiile statului;

-Intocmirea fiselor fiscale și înregistrarea acestora

-Intocmirea diverselor rapoarte solicitate de către manager;

-Informarea periodică a managerilor în legătură cu modificările legislative din domeniu, inclusiv acordarea de suport și consultanță acestora.

-Gestionează concediile medicale conform legislației în vigoare și se asigură ca soldurile cu statul în ceea ce privește aceste documente sunt permanente la zi



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

-Eliberare de adeverințe solicitate de angajați conform legislației în vigoare Managementul documentelor specifice:

-Administrează și gestionează dosare de personal inclusiv Contractele individuale de Munca, Actele adiționale aferente, și Fisele de Post) atât la angajare cât și la plecare

-Răspunde de completarea și arhivarea dosarelor de personal pentru toți angajații companiei în conformitate cu procedurile interne ale companiei și cu legislația în vigoare;

-Intocmește documentele privind anexele la contractele individuale de muncă în conformitate cu procedurile interne ale companiei și cu legislația în vigoare;

-Tine evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verifică pontajele cu toate cererile de concediu de orice tip din cursul lunii; • Răspunde de acuratețea datelor care sunt operate în registrul electronic de evidență a angajaților (Revisal) și de transmiterea rapoartelor emise către ITM sau alte instituții ale statului (în conformitate cu prevederile legale în vigoare) corect și în termenele prevăzute de lege;

-Răspunde de păstrarea documentelor existente în arhivele companiei;

-Răspunde de arhivarea tuturor documentelor personale ale salariaților;

-Eliberează toate actele conform legii la încetarea unui raport de muncă, sau în cazurile de suspendare a unui contract de muncă;

-Se informează în permanență cu privire la modificările survenite în legislația muncii, le comunică și le analizează împreună cu membrii echipei de HR și se asigură de aplicarea acestora în conformitate cu prevederile legale.

-Alte arii de acoperire conform cerințelor legale și solicitării managerului Spitalului Municipal Motru.

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.

- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;

- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;

- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

G. Responsabilitati privind sistemul de Management al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,
- aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

11.1.4 Arhivar

- 1. primește, înregistrează, păstrează și ține evidența fondului arhivistic ;
- 2. întocmește, eliberează și răspunde de adeverințele privitoare la datele din arhivă pe bază de cerere aprobată de conducerea unității;
- 3. inventariază arhiva conform nomenclatorului cu termen de păstrare;
- 4. expediază arhiva care a expirat ca termen de păstrare și prezintă inventarul spre aprobare la arhivele statului - filiala Târgu-Jiu, pentru casare ;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- 5. gestionează fondul arhivistic și bunurile din dotare ale arhivei;
- 6. asigură condițiile de depozitare și curățenie permanentă în spațiile destinate arhivei;
- 7. respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- 8. are obligația de a cunoaște și respectă atât legislația de protecție a muncii, cât și măsurile de aplicare a acesteia.

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

H. Responsabilitati privind sistemul de Managementul al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,
- aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

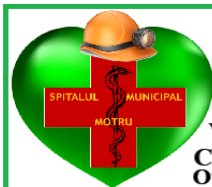
- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

2. Compartimentului calitatii serviciilor medicale

11.2.1. Atributiile compartimentului

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- a)** elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b)** evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c)** informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d)** coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e)** asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f)** măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g)** coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

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;

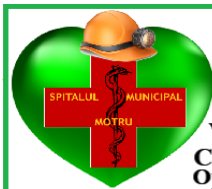
n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

11.2.2. Manager calitate/RMC

RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare.

1) Atribuții generale:

1. Prezintă managerului Programul de management al calității, pentru aprobare și asigurarea resurselor pentru fiecare obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților,
2. Intocmesc rapoarte de activitate trimestriale pe care le prezintă managerului și structurilor medicale.
3. Raportează managerului funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analiză și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem.
4. Organizează și coordonează întreaga activitate din cadrul biroului,
5. Răspund de respectarea la nivelul biroului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern.
6. Avizează și răspund de modul de completare și de întocmire a documentelor eliberate în cadrul biroului de management al calității serviciilor medicale.
7. Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și a fișei de post.
8. Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului.
9. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada în care lipsește din spital.
10. Informează managerul spitalului despre evenimente deosebite legate de activitatea biroului.
11. Respecta prevederile ROF, RI, deciziilor interne, regulamentelor, normelor interne și ale Codului de Etică ale spitalului.
12. Elaborează pentru biroul de management al calității serviciilor medicale toate procedurile de lucru aplicabile în cadrul biroului.
13. Întocmește împreună cu responsabilii de structuri toată documentația necesară acreditării/ reacreditării spitalului.
14. Are obligația ridicării în permanență a nivelului de pregătire profesională, participă în mod obligatoriu la cursuri de calitate organizate de către Școala Națională de Sănătate și Management Sanitar și/sau de alți furnizori autorizați în domeniul calității.
15. Conduce ședințele care au ca ordine de zi managementul calității serviciilor medicale.
16. Informează Consiliul medical despre concluziile și propunerile rezultate în urma desfășurării ședințelor.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

2) Atribuții specifice:

(1) RMC este responsabil cu managementul calității la nivelul spitalului inclusiv în cadrul unitatii de transfuzii sanguine.

(2) RMC are următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează și controlează funcționarea C.M.C.S.M.;
- b) Analizează și avizează procedurile interne ale C.M.C.S.M.;
- c) Elaborează și supune aprobării managerului spitalului, planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- d) Analizează și avizează documentele calității elaborate la nivelul unității sanitare;
- e) Analizează și avizează împreună cu Consiliul medical planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul Spitalului;
- f) Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile Spitalului;
- g) Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul Spitalului;
- h) Elaborează și înaintează spre aprobare managerului spitalului rapoarte/informări periodice privind activitatea C.M.C.S.M., pe care le aduce la cunoștința personalului spitalului, prin prezentarea acestora la raportul de gardă și postarea lor pe serverul spitalului, după caz;
- i) Coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea efectelor adverse asociate asistenței medicale, fără caracter acuzator;
- j) Colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul spitalului în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- k) Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea, desemnat de către A.N.M.C.S.;
- l) Planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității și siguranței pacientului la nivelul spitalului;
- m) În calitate de coordonator al echipei de audit clinic, desfășoară auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice și terapeutice puse la dispoziție de către structurile din cadrul spitalului abilitate. La solicitarea managerului spitalului desfășoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indesezirabile;
- n) Întocmește analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;
- o) În vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește propuneri scrise privind:
 - elaborarea și revizuirea planului strategic de dezvoltare al spitalului, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, procedurilor operaționale, etc.
 - modificări ale organigramei spitalului;
 - modificări ale circuitelor funcționale din cadrul spitalului;
 - implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale;
 - îmbunătățirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților implicate în acestea;
 - implementarea de procese/activități noi.
- p) Consiliază managerul spitalului privind implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalității hotărârilor, prin studierea și aplicarea permanentă a legilor, regulamentelor, ordinelor și dispozițiilor în vigoare;
- q) Pentru aplicarea prevederilor art. 2 alin. (2) din Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea *"Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate"*, în cadrul procesului de monitorizare de către A.N.M.C.S. a spitalului, asigură permanent, cu sprijinul *Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților*, fluența comunicării inter-



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin respectiva normă juridică;

(3) *R.M.C.* participă ca membru sau are statut de invitat permanent, precum și de secretar, după caz, la următoarele activități/comisii/comitete/consilii:

- Consiliul de administrație – asigură secretariatul ședințelor;
- Comitetul director – are statut de invitat permanent și asigură secretariatul ședințelor;
- Consiliul medical – are statut de invitat permanent și asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;
- Comisia de monitorizare – este membru permanent al acesteia și asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;
- Comisia de coordonare și implementare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților – asigură secretariatul ședințelor;
- Ședințele managerului – participă la ședințele zilnice ordinare precum și la cele extraordinare când este nominalizat;
- Rapoartele de gardă zilnice – are statut de invitat permanent;

(4) Pe parcursul activităților menționate la alineatul precedent *R.M.C.* are obligația de a consilia conducerea Spitalului în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătățirea proceselor / activităților din cadrul spitalului, oferind în acest sens soluții viabile, în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare incidente.

În vederea îndeplinirii activităților și responsabilităților proprii, *RMC* va avea în vedere în permanență:

- creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
- implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.
- implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității la nivelul UTS;

Performanțele profesionale individuale pentru activitatea desfășurată în C.M.C.S.M. se evaluează anual, conform procedurii interne de evaluare a personalului angajat.

Colaborează și are în subordine personalul din Comisia de coordonare în vederea evaluării pentru acreditare și alte certificări ISO, se subordonează managerului.

RMC se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie cu Comisia de coordonare în vederea evaluării pentru acreditare și alte certificări ISO, la convocarea coordonatorului Comisiei și participă la întocmirea rapoartelor de activitate ale comisiei.

11.2.3. Medicul încadrat sau cu atribuții în structura de management al calității serviciilor de sănătate

Are următoarele atribuții principale:

- monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- 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



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

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) 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.

11.2.4. Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura 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](#) 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;

c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;

g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

3. Birou achiziții publice si aprovizionare

Compartimentul achizitii publice contractare, are urmatoarele **atributii**:

1. întocmirea si executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor in vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru

Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

2. încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
3. asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura etc. în cele mai bune condiții;
4. recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizor și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
5. elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul spitalului;
6. elaborarea, sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
8. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în ordonanța de urgență;
9. aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
10. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
11. solicita compartimentelor spitalului sprijinul privind întocmirea documentației de atribuire în funcție de specificul achiziției prin punerea la dispoziția acestuia a specialiștilor din cadrul fiecărui compartiment;
12. întocmirea de note justificative privind aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, servicii, executie lucrări, conform legislației în vigoare;
13. întocmirea contractelor de achiziție publică după stabilirea ofertanților declarați castigatori în urma finalizării procedurilor de atribuire;
14. colaborează cu structura de aprovizionare în vederea stabilirii necesităților urgente ale spitalului și declansării procedurilor legale de atribuire;
16. colaborează cu comisiile de evaluare constituite conform O.U.G. nr. 34/2006, în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire a contractelor de furnizare, servicii, proiectare și executie lucrări;
17. coordonează activitatea personalului din subordine;
18. întocmirea planului anual de achiziții;
19. asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materiale necesare sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase conform Ordinului M.S. 1226/2012;
20. asigură executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție, ca:
 - a) referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;
 - b) verificarea existenței produsului sau serviciului respectiv în planul de achiziție publică al unității;
 - c) organizarea licitației publice;
 - d) anunțarea castigatorilor licitației;
 - e) întocmirea contractelor;
 - f) înregistrarea în registrul de angajare a cheltuielilor;
 - g) viza de control financiar preventiv de la persoana imputernicită;
 - h) viza consilierului juridic al unității;
 - i) verifică și asigură întocmirea contractului sau a actului adițional de achiziție publică, de către personalul din subordine, urmărind legalitatea datelor;
 - j) asigură semnarea contractelor sau actele adiționale de către managerul unității, directorul financiar contabil, directorul administrativ, viza C.F.P. și avizul juridic;
 - k) asigură controlul intern al documentelor întocmite de angajații compartimentului;
 - l) asigură informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislației referitoare la achiziții publice.
21. răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în această ordine:
 - a) primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secții sau de compartimente;
 - b) verifică încadrarea achiziției în planul de achiziții;
 - c) verifică stocul și consumul mediu;
 - d) selectează procedura pentru atribuirea contractului, după aprobarea referatului de necesitate de către managerul unității și existența vizei de control financiar preventiv, în funcție de valoarea estimată a acestuia, astfel:
 - cumpărare directă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- cerere de oferta;
- licitatie deschisa/restransa;
- negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare;
- negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare;
- dialog competitiv;
- sistemul de achizitii dinamic;
- acordul cadru.
- raspunde de intocmirea documentelor pentru elaborarea si prezentarea ofertei;
- in functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica intocmeste caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;
- orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, In limita competentei profesionale.

11.3.1. Sef Compartiment Achizitii

A) Seful compartimentului de achizitii are urmatoarele **atributii**:

1. coordoneaza si raspunde de activitatea de achizitii publice;
2. raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se incheie cu furnizorii;
3. asigura aplicarea dispozitiilor legale in vigoare privind achizitiile publice si fazele executiei bugetare prin care s-au conturat liniile generale care trebuie urmate in fiecare caz in parte, toate avand ca punct de plecare planul anual al achizitiilor publice si bugetul de venituri si cheltuieli;
4. urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate;
5. urmareste corelarea planului anual de achizitii cu creditele bugetare acordate unitatii;
6. este responsabil cu toate achizitiile publice efectuate In cadrul spitalului;
7. mentine legatura cu medicii sefi de sectie si cu asistentele sefe, astfel incat sa fie asigurata continuitatea in aprovizionarea cu produse specifice a unitatii;
8. asigura controlul intern al documentelor intocmite de angajatii compartimentului;
9. asigura informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislatiei referitoare la achizitii publice.

B) Sanctiuni

Titularul postului raspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie în care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- raspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidențial;
- are obligatia de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situatiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpusе și care considera că pot dăuna renumelui spitalului;
- raspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

I. Responsabilitati privind sistemul de Managementul al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,
- aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților sa devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

11.3.2. Economist/inginer

A) Economistului/ inginerului din Compartimentul Achizitii are in principal, urmatoarele atributii:

1. este responsabil cu achizitia publica de produse, servicii si lucrari conform atributiilor date prin fisa postului, avand grija ca finalizarea procedurilor de achizitii sa se desfasoare in conditii avantajoase pentru institutie;
2. intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei;
3. intocmeste notele justificative aferente procedurilor desfasurate;
4. asigura semnarea documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertei de catre seful compartimentului, directorul financiar-contabil, directorul medical si managerul unitatii;
5. scaneaza si publica in S.E.A.P., documentatiile pentru elaborarea si prezentarea ofertelor si notele justificative aferente procedurilor respective;
6. indeplineste orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, in limita competentei profesionale;
7. urmareste si arhiveaza propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale aferente contractelor;
8. arhivarea si pastrarea dosarului achizitiei publice

B) Sanctiuni

Titularul postului raspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.
- raspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- raspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

J. Responsabilitati privind sistemul de Management al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,
- aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților sa devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

11.3.3. Merceolog

Lucratorul responsabil cu aprovizionare se subordonează sefului compartimentului.

A) Atributii:

- Efectueaza achizitii directe prin catalogul de achizitii electronic
- raspunde de cantitatea si calitatea produselor achizitionate, pana la predarea in magazine;
- raspunde de buna aprovizionare a compartimentului tehnico-administrativ al spitalului in timp util cu materialele necesare;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- pastreaza contactul cu structurile spitalului pentru solutionarea problemelor din sfera de competenta, legate de necesarul de aprovizionat;
- Particpa, la solicitarea sefului de compartiment, la inventarii periodice si inventarierea anuala;
- cu aprobarea scrisa a sefului de compartiment, poate sa reprezinte spitalul in relatiile cu agentii economici sau alte structuri din afa spitalului;
- executa orice alte sarcini legale transmise de sefii ierarhici.

B) Sanctiuni

Titularul postului raspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.
- raspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- raspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

D) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

E) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

4. Birou tehnic, administrativ , muncitori

11.4.0 Sef birou

A) Seful Compartimentului tehnico-Administrativ are în principal, următoarele **atribuții**:

1. Indruma si controleaza nemijlocit munca administrativ-gospodareasca din spital si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarul gospodaresc al spitalului pe baza propunerilor din referatele intocmite de personalul din subordine;
2. ia masurile necesare pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale, pentru personalul din subordine;
3. ia masurile necesare pentru buna functionare a activitatilor gospodaresti, igienizarea locurilor de munca, imbunatatirea continua a conditiilor de confort, asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
4. raspunde de coordonarea activitatii personalului din subordine;
5. asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
6. ia masurile necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort al bolnavilor;
7. asigura functionarea in bune conditii a atelierului de reparatii, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor, curateniei spatiilor verzi ale unitatii;
8. organizeaza si asigura primirea, circuitul pastrarii si evidentei corespondentei;
9. asigura buna desfasurare a activitatii arhivistice la nivelul unitatii (spatiu adecvat);
10. verifica si asigura inventarierea dosarelor arhivate;
11. verifica si raspunde de starea tehnica a cladirilor institutiei cu toate instalatiile, utilajele si terenul aferent;
12. asigura evidenta consumului de energie electrica, termica, apa calda menajera, apa rece, canal, gaze naturale;
13. raspunde de urmarirea lucrarilor de reparatii capitale si investitii executate in cadrul spitalului, organizarea si participarea la activitatea de receptionare a tuturor lucrarilor executate;
14. raspunde de intocmirea necesarului de materiale pentru reparatii;
15. raspunde de executarea verificarilor periodice pe linie de I.S.C.I.R. la utilajele, instalatiile si recipientii sub presiune din dotarea institutiei;
16. raspunde de verificarea si controleaza buna functionare a utilajelor si instalatiilor din atelierul de intretinere si reparatii;
17. raspunde de exploatarea, intretinerea si repararea instalatiilor electrice din dotarea spitalului;
18. raspunde de stabilirea graficului de intretinere si reparatii a utilajelor si aparaturii electrice din dotarea spitalului;
19. raspunde de verificarea periodica a starii tehnice a grupului electrogen;
20. raspunde de gestionarea materialelor electrice si verificarea periodica a modului de intretinere a instalatiilor electrice de catre personalul medical si auxiliar;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

21. raspunde de supravegherea tuturor tablourilor generale si electrice, din toate locatiile;
22. raspunderea prompta la toate solicitarile adresate de personalul medical sau auxiliar acestui birou;
23. asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
24. asigura conditii tehnice in vederea efectuarii inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative si face parte din comisiile de inventariere a patrimoniului
25. raspunde de intocmirea situatiei privind suprafetele in mp pe spital si pe fiecare loc de munca in parte (suprafata paviment, suprafata gresie, faiante, suprafata de curatenie, etc)
26. raspunde de intocmirea situatiei privind numarul de incaperi fara paturi din unitate, numarul de saloane pe sectii;
27. asigura numarul de paturi pe sectii conform numarului de paturi aprobat prin structura organizatorica/ finantata de CASJ Gorj
28. asigura conditiile necesare in vederea pastrarii si gestionarii bunurilor apartinand unitatii;
29. asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului spitalului in stare de functionare;
30. asigurarea aplicarii si respectarii normelor P.S.I.;
31. asigurarea intretinerii curateniei in curtea exterioara si in birourile personalului TESA;
32. raspunde de asigurarea pazei si ordinea in unitate;
33. raspunde de respectarea clauzelor din contractele de prestari servicii si urmareste termenele contractuale;
34. atestarea pentru legalitate, oportunitate, realitate si exactitate a operatiilor si documentelor intocmite de acest compartiment, care sunt prezentate pentru control financiar preventiv propriu;
35. asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor din unitate conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente
36. ia masurile prevazute In actele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale, pentru gospodaria economica si integritatea avutului obstesc;
37. ia masuri pentru stabilirea si realizarea planului de functionare a pregatirii profesionale a personalului din subordine;
38. impreuna cu directorul financiar contabil intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuala si financiara, In scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a creditelor alocate ocrotirii sanatatii;
40. organizeaza, indruma si controleaza pe linie administrativa, intretinerea cladirilor si inventarului, buna gospodarie si conservare a bunurilor, actiunea de elaborare a planului de aprovizionare, investitii, reparatii capitale, reparatii curente, functionalitatea blocului alimentar, al spalatorii, al atelierului de Intretinere, conditiile de cazare ale

B) Sanctiuni

Titularul postului raspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.
- raspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- raspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

K. Responsabilitati privind sistemul de Management al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,
- aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

11.4.1 Informatica si GDPR

A) Informaticianul este subordonat sefului compartimentului tehnico-administrativ si are următoarele atribuții:

- 1) asigură exploatarea optimă a tehnicii de calcul și a aplicațiilor specifice sau în caz de imposibilitate, propune modalitățile de realizare;
- 2) asigură administrarea și securitatea funcțională a rețelei de calculatoare a spitalului;
- 3) asigură instalarea/dezinstalarea software de bază, antivirus;
- 4) asigură administrarea și securitatea fizică și funcțională a bazelor de date unice la nivel național;
- 5) asigură constituirea și actualizarea paginii electronice a spitalului;
- 6) asigură mentenanța și securitatea aplicațiilor specifice sistemului;
- 7) coordonează metodologic activitățile de instruire și perfecționare a personalului în tehnologia informației din sistem;
- 8) avizează, după caz, cerințele funcționale (hardware și software) legate de nevoile informaționale ale spitalului la solicitarea compartimentelor funcționale ale spitalului;
- 9) formulează, după caz, specificații tehnice pentru procurarea de echipamente și tehnică de calcul și licențe, sisteme și servicii pentru spital;
- 10) participă, ori de câte ori este nevoie, în procesul de achiziții privind cerințele funcționale (hardware și software) – evaluarea ofertelor primite, ș.a.;
- 11) colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale spitalului în scopul realizării sarcinilor ce le revin;
- 12) asigură folosirea eficientă a dotării tehnice și a resurselor umane din domeniul informatic.
- 13) garantează securitatea logică a serverelor de date și de aplicații
- 14) asigură configurarea hardware/software a serverelor, stațiilor de lucru, imprimantelor, echipamentelor de comunicație (modemuri, routere, proxy, linii de comunicație, echipamente active de rețea);
- 15) administrarea din punct de vedere hardware/software a rețelei și componentelor acesteia, monitorizarea și optimizarea funcționării lor;
- 16) asigură asistența tehnică de specialitate în domeniul IT;
- 17) asigură punerea în funcțiune, exploatarea și întreținerea fizică în condiții optime a echipamentelor și programelor informatice;
- 18) asigură instalarea și configurarea stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice;
- 19) monitorizează instalarea pachetelor software necesare desfășurării activității, precum și activitatea în cadrul rețelei;
- 20) actualizează săptămânal aplicațiile;
- 21) îndeplinește atribuțiile specifice în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; în acest sens, desfășoară următoarele activități:
 - o) informarea, consilierea conducerii spitalului și a celorlalți angajați, emiterea de recomandări către managerul spitalului, precum și către ceilalți angajați cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (EU) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - p) promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul spitalului;
 - q) organizarea de training-uri în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- r) participarea în mod regulat la ședințele conducerii spitalului unde se iau hotărâri cu implicații privind prelucrarea datelor și oferirea de opinii concrete și documentate;
- s) colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare;
- t) colaborarea cu celelalte departamente precum HR, Juridic, Securitate pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor;
- u) recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;
- v) monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- w) alocarea responsabilităților, sensibilizarea și formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

D) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

E) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

11.4.2 Instalatorul

A) Informaticianul este subordonat sefului compartimentului tehnico-administrativ si are următoarele atribuții:

- 22) asigură exploatarea optimă a tehnicii de calcul și a aplicațiilor specifice sau în caz de imposibilitate, propune modalitățile de realizare;
- 23) asigură administrarea și securitatea funcțională a rețelei de calculatoare a spitalului;
- 24) asigură instalarea/dezinstalarea software de bază, antivirus;
- 25) asigură administrarea și securitatea fizică și funcțională a bazelor de date unice la nivel național;
- 26) asigură constituirea și actualizarea paginii electronice a spitalului;
- 27) asigură mentenanța și securitatea aplicațiilor specifice sistemului;
- 28) coordonează metodologic activitățile de instruire și perfecționare a personalului în tehnologia informației din sistem;
- 29) avizează, după caz, cerințele funcționale (hardware și software) legate de nevoile informaționale ale spitalului la solicitarea compartimentelor funcționale ale spitalului;
- 30) formulează, după caz, specificații tehnice pentru procurarea de echipamente și tehnică de calcul și licențe, sisteme și servicii pentru spital;
- 31) participă, ori de câte ori este nevoie, în procesul de achiziții privind cerințele funcționale (hardware și software) – evaluarea ofertelor primite, ș.a.;
- 32) colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale spitalului în scopul realizării sarcinilor ce le revin;
- 33) asigură folosirea eficientă a dotării tehnice și a resurselor umane din domeniul informatic.
- 34) garantează securitatea logică a serverelor de date și de aplicații
- 35) asigură configurarea hardware/software a serverelor, stațiilor de lucru, imprimantelor, echipamentelor de comunicație (modemuri, routere, proxy, linii de comunicație, echipamente active de rețea);
- 36) administrarea din punct de vedere hardware/software a rețelei și componentelor acesteia, monitorizarea și optimizarea funcționării lor;
- 37) asigură asistența tehnică de specialitate în domeniul IT;
- 38) asigură punerea în funcțiune, exploatarea și întreținerea fizică în condiții optime a echipamentelor și programelor informatice;
- 39) asigură instalarea și configurarea stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice;
- 40) monitorizează instalarea pachetelor software necesare desfășurării activității, precum și activitatea în cadrul rețelei;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- 41) actualizează săptămânal aplicațiile;
- 42) îndeplinește atribuțiile specifice în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date responsabilului GDPR; în acest sens, desfășoară următoarele activități:
 - x) informarea, consilierea conducerii spitalului și a celorlalți angajați, emiterea de recomandări către managerul spitalului, precum și către ceilalți angajați cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (EU) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - y) promovarea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul spitalului;
 - z) organizarea de training-uri în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - aa) participarea în mod regulat la ședințele conducerii spitalului unde se iau hotărâri cu implicații privind prelucrarea datelor și oferirea de opinii concrete și documentate;
 - bb) colectarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare;
 - cc) colaborarea cu celelalte departamente precum HR, Juridic, Securitate pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor;
 - dd) recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;
 - ee) monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
 - ff) alocarea responsabilităților, sensibilizarea și formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

C) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

D) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

E) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;

să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii

11.4.3 Fochist

- 1) Asigură funcționarea și supraveghează instalația de încălzire (centrala termică proprie) pe timpul iernii după un program stabilit de conducerea spitalului ;
- 2) Verifica zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de baza ai masinii.
- 3) Verifica zilnic înainte de pornirea utilajului indicele contorului de gaze.
- 4) Efectueaza operatii de preincalzire a utilajelor, coordonate cu verificarea functionarii corecte a sistemelor de ardere a gazelor.
- 5) Operatii de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.
- 6) Verifica corectitudinea parametrilor aburului pe toata durata zilei.
- 7) Verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termica
- 8) Pe timp de iarna, urmareste buna functionare a agentului termic in cadrul cladirilor apartinatoare spitalului;
- 9) Porneste si opreste pompa proprie pentru distribuirea agentului termic, pe timp de iarna, in functie de necesitati;
- 10) Inscribe in registrul de supraveghere datele referitoare la funcționarea cazanelor:
 - a. constatările privind starea cazanelor, a instalațiilor auxiliare, a armaturilor, a sistemului de automatizare si altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului;
 - b. ora la care efectuează operațiile de verificarea armaturilor si instalațiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalației de automatizare din sistemul de protecție automata si operațiile principale in funcționarea cazanelor, inclusiv constatările făcute;
 - c. ora la care s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene normale in exploatarea cazanelor, indicând locul si



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

felul defecțiunii precum ora și modul de remediere a acestora;

d ora aprinderii și stingerii focului.

- 11) Supraveghează direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe
- 12) Nu acceptă intrarea persoanelor străine în centrala termică;
- 13) Nu are voie să lase nesupravegheat cazanul în timpul funcționării;
- 14) În timpul funcționării cazanului, nu are voie să execute și altă sarcină care nu este direct legată de întreținerea și exploatarea cazanelor respective;
- 15) Trebuie să predea schimbul și să preia pe bază de proces-verbal, verificând buna funcționare a cazanelor, a instalațiilor, inclusiv armăturile cazanului;
- 16) Participă la toate lucrările de revizie și reparație din centrala termică, în timpul în care nu funcționează cazanul;
- 17) Efectuează operația de golire a instalației de încălzire – la încheierea perioadei reci, încărcarea acesteia și verificarea instalațiilor termice (calorifere, conducte, robinete etc) înainte de punerea în funcțiune –pentru perioada de iarnă.
- 18) Exploatează numai cazanele autorizate CNCIR și care se încadrează în scadența verificării;
- 19) În caz de avarii, va lua măsuri de a se păstra intactă starea cazanului din momentul avariei și anunța imediat șefii ierarhici și RSVTI;
- 20) Efectuează activitățile obligatorii în situații de calamități naturale;
- 21) Intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a cazanelor și a instalațiilor aferente;
- 22) Asigură buna funcționare a hidrofoarelor, în vederea asigurării apei în cadrul spitalului;
- 23) Zilnic, realizează circuitul apei prin bazinul de rezervă, pentru a asigura calitatea apei din bazin;
- 24) Încarcă și descarcă din mașina tuburile de oxigen ce se trimit pentru încărcare, respectiv care au fost încărcate;
- 25) Transporta la rampa de oxigen tuburile de oxigen pentru a le instala ;
- 26) Transporta tuburile goale la locul special amenajat pentru depozitare;
- 27) Monitorizează presiunea din tuburile de oxigen montate la instalația de oxigen și le înlocuiește în caz de nevoie
- 28) Informează șeful direct de stocurile de oxigen, în vederea aprovizionării;
- 29) Porneste , opreste și monitorizează funcționarea corectă a compresorului de aer medical .
- 30) Verifică și asigură în permanentă funcționarea instalațiilor sanitare, (chiuvete, w.c.-uri, pisoare, robinete de alimentare) prin ajutor la repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora de la administratorul de patrimoniu. Ajută la desfundarea instalației de canalizare (la nevoie).
- 31) În caz de deces, ajută la transportul cadavrului la morga spitalului la solicitarea medicului;
- 32) Ajută la mobilizarea pacienților greu transportabili la solicitarea cadrelor medicale.
- 33) Ajută la transportul documentelor în cadrul spitalului
- 34) Pe durata perioadelor în care centrala termică nu funcționează efectuează
 - lucrări de reparații și întreținere interioare și exterioare în spital :
 - reparații curente la uși, ferestre, mobilier de birou, scaune, mese, bănci, cuiere etc
 - reparații curente de zidărie și zugrăvire a saloanelor, holurilor, grupurilor sanitare în perioada de vară sau în regim de urgență ,
 - vopsirea dulapurilor, ușilor , caloriferelor pe timpul igienizării
 - reparații la gardul spitalului prin operațiuni de sudură sau înlocuire a plaselor, repararea ușilor de acces și a încuietorilor
 - executa lucrări de pavoazare și amenajări interioare etc.
 - asista și supraveghează activitatea persoanelor din exteriorul spitalului care efectuează diferite lucrări de reparații generale contractate cu firme particulare
 - propun din timp administratorului de patrimoniu al spitalului achiziționarea de materiale de întreținere și reparații precum și a uneltelor și sculelor necesare, urmărind buna funcționare și păstrare a acestora
 - executa lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea spitalului: cosit iarba, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantat de pomi și flori, udarea acestora pe timpul verii
- 30) Pe timpul iernii ajută la dezăpezirea aleilor de acces (către intrările în spital, către centrala termică , către rampa de gunoi)
- 31) Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității (curățenie generală, transport-aprovizionare de materiale , pază etc);
- 32) Respectă instrucțiunile proprii, procedurile operaționale și de lucru la locul de muncă;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

11.4.4 Electrician

Electricianul, are în principal următoarele sarcini:

1. execută operațiuni și lucrări care vizează instalațiile electrice, utilajele și instalațiile tehnologice existente în unitate, în scopul asigurării funcționalității acestora în condiții optime și al prevenirii defecțiunilor de natură electrică;
2. efectuează lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalații de complexitate medie din unitate conform procedurilor specifice de lucru și condiții de siguranță;
3. efectuează lucrări de demolare și recuperare a materialelor din instalațiile electrice demontate;
4. răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă;
5. verifică protecția prin legare la nul și/sau împământare;
6. execută lipirea/dezlipirea manuală;
7. conectează la instalația de împământare aparatele electrice portabile sau fixe în cazul folosirii acestora;
8. execută lucrări de întreținere a componentelor de acționare și comandă a utilajelor și instalațiilor tehnologice;
9. efectuează controlul final al instalațiilor de automatizare, inclusiv executarea panourilor de asimilare necesare verificării acestor instalații;
10. înainte de începerea fiecărei lucrări, delimitează zona de lucru, conform normelor de securitate și sănătate a muncii, întrerupe tensiunea, verifică lipsa tensiunii și legarea la pământ și în scurt circuit;
11. se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea servi pe parcursul executării lucrării;
12. participă la construcția tablourilor de distribuție;
13. montează corpurile electrice de iluminat;
14. execută lucrări speciale în condiții normale de lucru, precum și la instalații simple de automatizare;
15. remediază defecțiunile provocate de scurtcircuit în instalații electrice și ia măsuri pentru prevenirea lor;
16. verifică periodic integritatea izolațiilor și starea carcaselor;
17. autorizează accesul de lucru cu foc deschis, dacă lucrarea o impune;
18. respectă normele de T.S.M. privind instalațiile electrice în funcțiune și este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii la locul de muncă și în timpul lucrului, specific lucrărilor ce le execută;
19. este obligat să respecte instrucțiunile privind exploatarea și întreținerea instalațiilor electrice, să participe la orice instructaj de tehnica securității muncii și P.S.I.;
20. este obligat prin natura meseriei sale să-și ia toate măsurile privind protecția persoanei, înainte de începerea oricărei lucrări de natură electrică;
21. este obligat să predea instalațiile în stare bună de funcționare;
22. este obligat ca la orice lucrare de reparații și revizii în instalațiile electrice să participe însoțit, electricianul nu trebuie să participe niciodată singur ;
23. în timpul programului poate primi și alte sarcini de la șeful de echipă pe care trebuie să le îndeplinească;
24. este responsabil de securitatea echipamentelor nemedicale;
25. are obligația de a cunoaște și respectă atât legislația de protecția muncii, cât și măsurile de aplicare a acesteia.

11.4.5 Portar

- pe timpul serviciului este obligat sa poarte echipamentul cu insemnele societatii si ecusonul
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta alcolului sau cu aspect neingrijit
- sa nu consume bauturi alcoolice pe perioada executarii serviciului
- sa nu pretinda sau sa primeasca foloase materiale sau banesti necuvenite
- sa nu desfasoare activitati care prin natura lor sa aduca prejudicii morale sau materiale unitatii
- sa nu paraseasca postul incredintat fara aprobarea sefului ierarhic superior sau cu acordul managerului
- sa nu intarzie la serviciu si sa nu absenteze nemotivat sau fara instiintarea sau acordul sefului ierarhic superior



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- sa nu faca schimb de tura fara aprobare
- sa nu paraseasca fara aprobare postul incredintat si sa nu abdice din proprie initiativa de la indatoririle ce revin pe linie de serviciu
- sa respecte intocmai indatoririle pe linie de serviciu
- sa dea dovada de vigilenta si spirit de raspundere in timpul executarii serviciului respectand indatoririle ce revin pe linie profesionala
- Raspunde in timpul serviciului de paza obiectivului incredintat sau a postului in care a fost repartizat
- Raspunde de paza materialelor, bunurilor si valorilor aflate in raza postului sau fata de intentii ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a societatii ce beneficiaza de aceste servicii
- Raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentelor si mijloacelor din dotare
- Raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului
- Tine permanent legatura prin mijloace de comunicare cu seful ierarhic superior raportand imediat situatiile ivite in postul incredintat
- Controleaza persoanele suspecte sau pe cele care au vadita intentie si incearca sa aduca prejudicii materiale societatii
- Foloseste mijloacele din dotare sau in cooperare cu colegii asigura mentinerea climatului de siguranta si integritate a persoanelor si bunurilor aflate in raza postului.
- Raporteaza imediat orice activitate menita sa prejudicieze societatea si ia singur masuri prevenirea unor astfel de fapte sau actiuni
- Anunta urgent la 112 Politia Motru in cazul in care se intampla evenimente majore la care nu poate face fata (altercatii intre pacienti si medici sau personal medical)
- Pe perioada de iarna raspund de curatirea cailor de acces de zapada si gheata prin curatirea periodica si aruncarea de sara si nisip in zonele cu alunecus
- De asemenea vor ingriji calea de acces catre compartimentul CPU
- Agenti care se vor face vinovati de nerespectarea atributiunilor de servicii si unitatea sufera prejudicii morale sau materiale vor suporta rigorile legii, prin desfacerea contractului de munca sau deferirea lui organelor de politie sau organelor judecatoresti

11.4.6 Muncitorul în stația de oxigen si gaze medicale

Muncitor în cadrul Stației oxigen, are în principal următoarele sarcini:

1. remediază și supraveghează stația de oxigen;
2. supraveghează coloana de oxigen și remediază pierderile;
3. asigură secțiunile cu tuburi de oxigen pline;
4. supraveghează instalația de oxigen până la ultimul robinet de la patul bolnavului;
5. participă la încărcat și descărcat tuburi de oxigen;
6. verifică tuburile de oxigen dacă sunt expirate;
7. verifică tuburile de oxigen dacă sunt pline la primirea lor în stație;
8. trebuie să cunoască regulile de exploatare tehnică a uneltelor din exploatare, norme de T.S.M. specifice locului de muncă, instrucțiuni privind P.S.I.;

11.4.7 Liftierul

Liftierul, are în principal următoarele sarcini:

a) Sarcini principale ale liftierului înainte de începerea lucrului:

1. să nu intre în camera mașinii sau în cabina ascensorului sub influența alcoolului, ori dacă este obosit sau bolnav, pentru a nu crea situații periculoase;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

2. să verifice existența și funcționarea corectă a dispozitivelor de închidere și zăvorare a ușilor de acces la puț;

3. să verifice funcționarea corectă a sistemelor de semnalizare optică și acustică;

4. în cazul în care constată o defecțiune nu va pune în funcțiune ascensorul și-l va anunța imediat pe responsabilul cu ascensoarele.

b) Sarcinile principale ale liftierului în timpul lucrului, sunt:

1. să urmărească folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit, pus în funcțiune și autorizat;

2. să interzică încărcarea cabinei ascensorului peste sarcina nominală prescrisă;

3. să nu încarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depășesc gabaritul cabinei și pot crea situații periculoase;

4. să însoțească permanent cabina ascensorului, fiind interzisă încredințarea comenzilor unei persoane neautorizate;

5. să încarce sarcina uniform pe toată suprafața cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situații periculoase;

6. să urmărească poziționarea corespunzătoare a sarcinii în cabina ascensorului și fixarea acesteia, astfel încât în timpul deplasării cabinei, sarcina să nu cadă și să-l accidenteze;

7. să nu permită transportul de persoane cu ascensorul pentru materiale;

8. să nu permită transportul de persoane odată cu materialele;

9. să dea alarma în cazul în care cabina s-a oprit între stații și să liniștească pasagerii;

10. să interzică pasagerilor să intervină la deschiderea ușilor sau să părăsească cabina când acesta nu se află în stație;

11. să oprească ascensorul din funcțiune când aude zgomote anormale suspecte în timpul deplasării cabinei, când una dintre componentele de securitate nu funcționează corespunzător sau când constată alte defecțiuni care pot periclita securitatea în funcționarea ascensorului;

c) Răspunde de buna funcționare a liftului, primind în cabină numai atâtea persoane cât sunt prevăzute în instrucțiunile și regulamentul de funcționare a liftului;

1. este obligat să cunoască tehnica de conducere și îngrijire a liftului;

2. este obligat să cunoască repartizarea serviciilor și secțiilor pe etaje și spital;

3. execută transportul bolnavilor cu liftul atât la urcare, cât și la coborâre, folosind liftul la capacitate.

4. va refuza folosirea liftului numai cu o singură persoană cu excepția urgențelor, de asemenea, va transporta hrana bolnavilor și lenjeria din secții către spălătorie și invers, resturile alimentare și menajere cu liftul destinat în acest scop;

5. liftierul va respecta programul de lucru și în timpul programului nu va părăsi liftul fără a lăsa însoțitor autorizat în loc;

6. în tot timpul programului nu va părăsi liftul, va purta ținută corespunzătoare și bine îngrijită;

7. menține și răspunde de curățenia liftului;

8. nu va transporta cu liftul aparținătorii bolnavilor și nici alte persoane străine;

9. va îndruma aparținătorii bolnavilor la triajul secțiilor pentru relații de specialitate;

10. nu va permite executarea comenzilor de alte persoane și nici anularea comenzilor;

11. la terminarea programului va preda liftul curat și în bună stare de funcționare;

12. asigură turele libere la personalul de la informații;

13. va respecta graficul de funcționare a liftului;

14. va respecta și alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior;

15. are obligația de a cunoaște și respecta atât legislația de protecția muncii, cât și măsurile de aplicare a acesteia

11.4.8 Responsabilului cu verificarea tehnică a ascensoarelor

Obligațiile și responsabilitățile responsabilului cu verificarea tehnică a ascensoarelor

, din cadrul Spitalului Municipal Motru autorizate pentru efectuarea lucrărilor de reparare, revizie și întreținere ascensoare:

- să cunoască legislația în domeniu, prescripțiile tehnice, standardele și normativele aplicabile;
- să participe la cercetarea avariilor și accidentelor;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să participe la repunerea în funcțiune după reparare;
- să efectueze verificările tehnice periodice numai în baza împuternicirii scrise primite din partea ISCIR;
- în urma verificărilor tehnice efectuate, să întocmească procese-verbale de verificare tehnică în care să consemneze rezultatele acestora și dispozițiile obligatorii date;
- să țină evidența verificărilor tehnice efectuate;
- să urmărească efectuarea la termen a verificărilor tehnice periodice, în baza planificărilor depuse la I.S.C.I.R.;
- să urmărească realizarea la termen a dispozițiilor date prin procesele-verbale de verificare tehnică cu ocazia V.T.P., din care întreținătorul a primit un exemplar;
- să întocmească procese-verbale de oprire din funcțiune a ascensoarelor care nu mai prezintă siguranță în funcționare sau care au depășit termenul stabilit pentru verificarea tehnică periodică, anunțând aceste opriri la I.S.C.I.R.;
- să participe la instructajele profesionale și examinările organizate de I.S.C.I.R.;
- să semneze și să aplice ștampila personală pe toate procesele-verbale de verificare tehnică întocmite.

11.4.9 Infirmiera din magazia de efecte

1. primește și eliberează inventarul personal al bolnavilor ce se internează în unitatea sanitară;
2. gestionează și răspunde de buna păstrare a inventarului primit de la bolnavi;
3. verifică atât la primire cât și la eliberare evidența scriptică cât și cea faptică a inventarului fiecărui bolnav;
4. conduce registrul de evidență pentru fiecare bolnav pentru inventarul preluat pe timpul internării;
5. se preocupă permanent de îmbunătățire activității în domeniul respectiv, asigurând o deservire corespunzătoare;
6. se preocupă de recuperarea echipamentului în cazul în care un bolnav este transferat la o unitate sanitară sau a decedat, în colaborare cu personalul auxiliar din secțiile de spital;
7. respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. și normele sanitare impuse;
8. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității

11.4.10 Personalul și programul orar pentru întreținere spații verzi și căi de acces

Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitorii desemnați încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului.

Programul zilnic de întreținere a spațiilor verzi și a căilor de acces este de 8 ore în intervalul orar 7.00-15.00.

11.4.11 Cadru tehnic PSI

A) Lucratorul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, din cadrul spitalului are următoarele obligații:

- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității sanitare;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propun includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspund de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

Formarea, evaluarea și certificarea competenței profesionale a cadrelor tehnice/personalului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, se realizează în centre de formare și evaluare abilitate prin lege, pe baza standardelor ocupaționale recunoscute la nivel național.

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

L. Responsabilitati privind sistemul de Managementul al Calitatii

- gg) Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- hh) Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- ii) îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- jj) Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,
- aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților sa devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situatiile de urgenta



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

11.4.12 Telefonist

Telefonista, are în principal următoarele sarcini:

1. să dea dovadă de vigilență în cadrul serviciului telefonic;
2. să nu permită staționarea persoanelor străine în centrala telefonică;
3. să știe să întrebuințeze mijloacele de stingere a incendiilor;
4. să raporteze imediat celui care răspunde de centralele telefonice sau conducerii unității, orice eveniment petrecut în timpul serviciului;
5. să păstreze secretul de stat și de serviciu;
6. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume în timpul serviciului;
7. să nu doarmă în timpul serviciului și să supravegheze centrala telefonică;
8. să nu încredințeze centrala telefonică altor persoane;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

9. să fie disciplinată în relațiile de serviciu atât cu personalul unității cât și cu celelalte persoane;
10. să nu accepte nici un fel de convorbiri telefonice în afara acelor în interes de serviciu;
11. să anunțe urgent orice defecțiune apărută în centrala telefonică
12. operează în sistemul electronic al unitatii programările efectuate telefonic pentru cabinetele din ambulatoriu integrat al spitalului.
- 13.Înlocuiește registratorul de la biroul de internari cand acesta este în concediu sau lipsește oficial.

11.4.13 Sofer

A. Atribuții generale

- a) are obligația sa îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) participa la instructajele privind securitatea si sănătatea în munca, PSI, si răspunde de însușirea si aplicarea acestora;
- c) sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- d) respecta normele de sănătate, securitate si igiena în munca, normele de prevenire si stingerea incendiilor, si de acțiune în caz de urgenta, precum si normele de protecție a mediului înconjurător;
- e) respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- f) respecta prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- g) executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

B. Atribuții specifice

- a) executa la timp si în bune condiții transporturile personalului din conducerea Spitalului Municipal Motru;
- b) executa la timp si în bune condiții transporturile personalului Spitalului Municipal Motru la instituții, autorități sau alte persoane juridice în interes de serviciu;
- c) executa la timp si în bune condiții transporturile personalului Spitalului Municipal Motru în deplasările în interes de serviciu;
- d) executa la timp si în bune condiții transporturile inter clinice cu pacienții Spitalului Municipal Motru, pentru consulturi de specialitate;
- e) executa transportul cazurilor sociale la domiciliu pe raza județului;
- f) răspunde pentru întreținerea si exploatarea autovehiculului;
- g) respecta legislația privind conducerea autovehiculului pe drumurile publice si își asuma răspunderea în cazul încălcării acesteia, respectiv va suporta contravaloarea amenzilor;
- h) răspunde de menținerea stării tehnice corespunzătoare a autovehiculului, semnalizând orice defecțiuni conducerii, propune procurarea pieselor de schimb ;
- i) asigura si controlează efectuarea lucrărilor de întreținere a autovehiculului în conformitate cu prescripțiile din Cartea Tehnica, efectuează schimbul pieselor în limita competențelor;
- j) este interzisă plecarea în cursa a autovehiculului care prezintă o stare tehnică si estetică necorespunzătoare sau care depășește limitele admise ale nivelului de zgomot sau concentrațiile maxime admise ale noxelor în gazele de evacuare;
întocmește zilnic foile de parcurs în conformitate cu legislația în vigoare si le predă;
- k) răspunde pentru lipsa de combustibil înregistrată ca urmare a inventarierii lunare a restului în rezervor;
- l) verifica anterior plecării în cursa instalația de alimentare cu carburanți, instalația electrică, instalația de evacuare a gazelor arse, instalația de încălzire, sistemul de direcție, semnalizarea, rulare si frânare care trebuie sa fie în stare corespunzătoare si fără improvizații;
- m) verifica anterior plecării în cursa existența si integritatea fizică a oglinzii retrovizoare;
- n) verifica anterior plecării în cursa dacă ușile sunt în stare bună de funcțiune;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- o) confirma prin semnarea pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
- p) este interzisă parcare autovehiculului pe drumurile de trecere din incinta unității;
- q) la parcare autovehiculului va asigura distanța de manevrare în siguranță dintre autovehicul și construcții;
- r) la parcare autovehiculului va opri motorul, va frâna, va scoate cheile din contact, va închide și va asigura prin încuiere ușile;
- s) la parcare autovehiculului va scoate de sub tensiune instalația electrică a mijlocului de transport;
- t) se interzice folosirea flăcării deschise sau a altor surse de foc pentru pornirea motorului;
- u) se interzice părăsirea autovehiculului cu motorul în funcțiune;
- v) la locul de parcare se interzice efectuarea probelor de frânare în mers, alimentarea cu combustibil și lubrefianți, aruncarea cârpelor îmbibate cu produse petroliere;
- w) se interzice parcare autovehiculului încărcată cu materiale inflamabile, cu rezervorul de benzină fisurat sau spart;
- x) respecta principiile de etică medicală și are un comportament corect cu bolnavii, însoțitorii acestora și cu personalul din conducere aflat în deplasare în interes de serviciu;
- y) nu va transporta alte persoane decât pacienții, însoțitorii acestora sau personalul angajat al Spitalului Municipal Motru și nu va transmite spre folosință autovehiculul altor persoane fără avizul managerului;
- z) la nevoie, transporta substanțe periculoase cu respectarea prevederilor legale în vigoare la momentul transportului.
 - aa) este interzis transportul de persoane aflate în stare de ebrietate ;
 - bb) este interzisă urcarea și coborârea persoanelor în timpul mersului inclusiv a conducătorului auto;
 - cc) nu va verifica starea tehnică sau repararea autovehiculului în timpul deplasării acestuia;
 - dd) în timpul efectuării cursei conducătorul auto trebuie să respecte regulile de circulație stabilite prin regulamentul privind circulația pe drumurile publice și adaptarea acestora la condițiile de stare a drumurilor;
 - ee) în timpul efectuării cursei trebuie să respecte itinerarul și mersul programat al cursei stabilite;
 - ff) să oprească autovehiculul în cazul apariției unor zgomote anormale și atunci când considera necesar controlul tehnic vizual pe parcurs;
 - gg) pe timp nefavorabil (ceata, ploi torențiale, viscol, ninsori abundente, alte condiții atmosferice care determină reducerea vizibilității) se va circula cu viteză redusă pentru evitarea pericolelor. Pe timp de ceață, în mers și în staționare, autovehiculul va fi luminat și în timpul zilei, conducătorul auto având obligația să dea semnale sonore și să răspundă prin aceleași semnale la avertizările altor autovehicule;
 - hh) este interzis folosirea autovehiculului în interes personal și este interzisă efectuarea de curse neautorizate;
 - ii) gararea autovehiculului se va face la sediul instituției;
 - jj) comunica imediat șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
 - kk) nu schimbă poziționarea autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni.
 - ll) participă la încărcarea și descărcarea autovehiculului cu marfa din și la depozitele unității
 - mm) este obligat să tina o evidență strictă, în foaia de parcurs, la fiecare cursă efectuată cu precizarea numărului de kilometri și confirmarea acestora prin semnătura șefului direct



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

mm) sa nu păstreze, sa nu consume băuturi alcoolice in incinta unității si sa nu conducă mașina după ce a consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale si nivelul de concentrare pentru aceasta activitate.

5. Birou financiar contabilitate

Atributii

Biroul financiar-contabilitate asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor contabile si de patrimoniu din unitate si se subordoneaza directorului financiar-contabil.

Biroul financiar-contabilitate, are urmatoarele **atributii**:

1. organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuării corecte si la timp a inregistrarilor;
2. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale si luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile supranormative fara miscare sau cu miscare lenta, ori pentru prevenirea oricaror altor imobilizari de fonduri;
3. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
4. exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
5. participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabile;
6. asigurarea intocmirii circulatiei si pastrarii documentelor justificative sau care stau la baza inregistrarilor contabile;
7. preocuparea pentru informatizarea lucrarilor contabile;
8. organizarea evidentei tehnico-operative si de gestionare;
9. organizarea inventarierii regularizarea diferentelor constatate;
10. asigurarea indeplinirii periodice conditiilor a mijloacelor materiale si legale privind incadrarea sau numirea gestionarilor, constituirea garantiilor materiale si retinerea ratelor;
11. asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
12. exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozitiile In vigoare;
13. organizeaza actiuni pentru cadrele din serviciul respectiv;
14. intocmirea studiilor de perfectionare a pregatirii profesionale privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
15. intocmirea studiilor privind costurile comparative pe diversi indicatori cum ar fi: zile spitalizare, pat efectiv ocupat/1 bolnav etc., comparativ cu sectiile din unitate, analiza amanuntita a cauzelor care determina diferente si propunerea eliminari celor subiective;
16. analiza si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizării mijloacelor materiale si banesti, puse la dispozitia unitatii, precum si luarea masurilor necesare pentru neeconomicoase si inoportune;
17. intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pe surse de finantare;
18. urmareste incadrarea in creditele aprobate;
19. verifica documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor;
20. intocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost, eventual, gresit platite;
21. tine evidenta finantarii unitatii conform Legii nr. 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, a finantarii de la bugetul de stat, local, si venituri proprii, fonduri extrabugetare, donatii si sponsorizari;
22. intocmeste situatia privind fisele medicale in spital si ambulatoriu pentru asiguratii care platesc contributia de asigurari de sanatate la alte case de asigurari, de asemenea, urmareste emiterea facturilor si inaintarea acestora pentru Incasare;
23. intocmeste situatiile cerute de C.J.A.S. Gorj, avand ca obiect executia bugetara in cursul unui an calendaristic, furnizori neachitati, etc.;
24. efectueaza plata furnizorilor si altor servicii prestate Spitalului Municipal Motru;
25. urmareste debitorii pentru incasarea sumelor datorate;
26. intocmeste documentele pentru plati in numerar si C.E.C.;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM270517

27. intocmirea lunara a indicatorilor financiar si economici pentru C.J.A.S. Gorj privind programele de sanatate finantate din bugetul de stat;
28. intocmirea lunara a cererii de finantare de la bugetul de stat pentru decontarea facturilor la medicamente si materiale sanitare decontate din programele de sanatate;
29. intocmirea lunara a indicatorilor financiari si economici pentru C.J.A.S. Gorj privind programele de sanatate finantate din fonduri de asigurari de sanatate;
30. asigura intocmirea situatiilor solicitate de Ministerul Sanatatii respectand termenele si raspunde de datele inscrise;
31. intocmeste necesarul de fonduri ;
32. raspunde de angajarea creditelor bugetare in limita creditelor aprobate.

Principalele sarcini ale Biroului Financiar-Contabil sunt:

1. transmite comunicari privind primirea si inregistrarea mijloacelor fixe din dotare, primeste documentatii privind dotarea cu mijloace fixe;
2. transmite darile de seama contabile, propuneri de casare mijloace fixe, informari cu privire la activitatea desfasurata, situatia pagubelor, primeste indicatii, metodologii, instructiuni, aprobari si avize;
3. transmite informatii in legatura cu nivelul creditelor aprobate, volumul creditelor confirmate, rezultatele inventarierii periodice si controalelor privind concordanta dintre condicile de medicamente si foile de observatie clinice generale, primeste comunicari privind miscarea obiectelor de inventar si mijloace fixe;
4. transmite indicatii si indrumari metodologice privind activitatea de contabilitate, organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv, planul de perfectionare a pregatirii profesionale;
5. transmite centralizatoarele privind creditarea furnizorilor si celelalte conturi de persoane, documentatii privind imputarea pagubelor, primeste situatia platilor si cheltuielilor efectuate (contul de executie si note contabile);
6. transmite informatii privind volumul creditelor aprobate si consumate, rezultatele inventarierii, primeste date privind miscarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe, situatia consumului de combustibil, foile de alimentatie, propuneri de casare, indicatii privind probleme de P.S.I., protectia muncii, pastrarea si manipularea documentelor secrete;
7. transmite situatia stocurilor supranormative si a consumurilor, primeste documente primare privind miscarea valorilor materiale (bonuri de miscare, note intrare-receptie etc.), inventarele gestiunilor, documentatii de casare, situatia consumurilor la carburanti si lubrifianti;
8. transmite informatii privind analizele economico-financiare efectuate, situatii contabile, propuneri pentru programul de perfectionare, aprecieri anuale, materiale cu propuneri de sanctionare, promovarea de garantii materiale, studii de organizare specifice, situatia Indeplinirii indicatorilor In functie de care se diminueaza retributia, primeste norme si normative privind aplicarea sistemului de retribuire a muncii precum si date privind miscarea obiectelor de inventar si mijloacelor fixe;
9. urmarirea contractelor incheiate cu C.J.A.S. Gorj, in vederea decontarii serviciilor medicale (spital, ambulatoriu, spitalizare de zii, paraclinice, etc.);
10. intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale furnizate;
11. informeaza lunar conducerea unitatii asupra sumelor decontate de catre C.J.A.S. Gorj pentru serviciile medicale furnizate;
12. intocmirea lunara a indicatorilor financiari si economici pentru C.J.A.S. Gorj privind programele de sanatate finantate din Fondul National de Asigurari Sociale de Sanatate;
13. intocmirea lunara a cererii de finantare catre C.J.A.S. Gorj pentru decontarea facturilor la medicamente si materiale sanitare decontate din programele de sanatate;
14. intocmirea lunara a indicatorilor financiari si economici pentru C.J.A.S. Gorj privind programele de sanatate finantate din fonduri de asigurari de sanatate;
15. determinarea indicatorului cost/zi de spitalizare si repartizarea lor pe sectii, cat si a indicatorului privind consumul de medicamente si materiale sanitare pe sectii pe bolnav pe zi de spitalizare, cat si a costului cu hrana pe bolnav.

Documentele care se intocmesc la nivelul serviciului financiar-contabilitate, sunt urmatoarele:

- note contabile;
- fise analitice materiale;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- fisa mijlocului fix;
- bon de miscare mijloace fixe;
- lista de inventariere;
- fisa de evidenta a obiectelor de inventar aflate in folosinta;
- bonuri de consum;
- balanta de verificare;
- dari de seama contabile (bilant);
- registrul inventar;
- chitantiere;
- registru de casa;
- proces verbal de plata;
- ordine de plata;
- balanta de verificare;
- facturi;
- procese verbale de control financiar.

11.5.1. Seful biroului

A) Seful biroului financiar-contabilitate are urmatoarele atributii:

1. organizarea biroului contabilitate conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
2. participarea la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
3. respectarea circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
4. exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare (costuri, liste de tarife, etc.);
5. organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
6. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a documentelor contabile necesare intocmirii darilor de seama contabile trimestriale, semestriale si anuale;
7. asigurarea intocmirii si supravegherea circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
8. organizarea evidentei tehnico-operativa de gestiune, asigura tinerea evidentelor corecte si la zi;
9. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
10. asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
11. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei continutului si legalitatii operatiunii;
12. luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului obstesc si pentru recuperarea pagubelor produse;
13. exercita control financiar preventiv conform legislatiei in vigoare;
14. inregistreaza toate documentele supuse vizei C.F.P. in registrul special;
15. tine evidenta ordonantarii la plata, si le inregistreaza in registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
16. tine evidenta sumelor decontate de C.J.A.S. Gorj pentru servicii medicale spitalicesti, servicii medicale clinice, paraclinice, servicii stomatologice, recuperare-reabilitare a sanatatii, programe de sanatate derulate prin contractele cu C.J.A.S. Gorj;
17. organizarea biroului financiar conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
18. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a documentelor;
19. exercitarea controlului financiar intern in conformitate cu dispozitiile legale si limitele de autoritate;
20. participarea la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

21. respectarea circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in biroul financiar;
22. elaboreaza proiectul anual al bugetului de venituri si cheltuieli;
23. asigurarea efectuării corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati numerar;
24. intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz la plata;
25. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei continutului si legalitatii operatiunii;
26. face propuneri pentru repartizarea prevederilor bugetare de venituri si cheltuieli aprobate pe trimestre si pentru retragerea sau modificarea acestora;
27. tine evidenta creditelor bugetare repartizate si opereaza modificarile ce intervin in cursul anului;
28. urmareste modul de executare a bugetului de venituri si cheltuieli si propune masurile de luat pentru respectarea disciplinei financiare;
29. intocmeste situatiile financiare ale unitatii, trimestrial si anual, intocmeste contul de executie in vederea prezentarii la termenele stabilite;
30. efectueaza controlul periodic al casieriei, informand conducerea unitatii In cazuri de abateri de la disciplina financiara, luand masuri de recuperare a pagubelor;
- 31 efectueaza operatiuni de incasari si plati in numerar prin trezorerie;
32. programeaza la trezorerie sumele ce urmeaza a fi ridicate in numerar, precum si platile ce urmeaza a fi efectuate;
33. verifica incadrarea pe subcapitole, titluri si aliniate in prevederile bugetare aprobate si vizeaza ordonantarile de plata pentru sumele inscise la plata;
34. analizeaza disponibilul din extrasele de cont pentru incadrarea acestuia in limita creditelor bugetare;
35. asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
36. asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
37. analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii;
38. luarea masurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
39. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei continutului si legalitatii operatiunii;
40. luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii avutului obtesc si pentru recuperarea pagubelor produse;
41. intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite.

B) Sanctiuni

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

M. Responsabilitati privind sistemul de Management al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient,
- aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

11.5.3. Economistul

Economistul din Biroul Financiar-Contabil isi insuseste legislatia contabila in vigoare in vederea indeplinirii urmatoarelor **atributii**:

1. utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii contabile;
2. urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
3. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;
4. centralizeaza platile pentru intocmirea bilantului contabil si preda aceasta centralizare sefului de birou, pana cel tarziu in data de 5 a lunii urmatoare, pentru intocmirea darii de seama lunare, trimestriale si anuale;
5. centralizeaza lunar cheltuielile pe articole si alineate si trimestrial pentru bilantul contabil si preda aceasta centralizare sefului de birou pana cel tarziu la data de 10 ale lunii urmatoare, pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale;
6. participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii nr. 82/1991 si O.M.F. nr. 2861/2009, in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;
7. stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si factice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;
8. tine evidenta analitica a conturilor 212, 213, 214 „mijloace fixe”, 302 „obiecte de inventar in magazie” si 303 „obiecte de inventar In folosinta”;
9. intocmeste procesul verbal de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar;
10. tine evidenta analitica a conturilor in program informatic; pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
11. executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
12. participa la punctajul registrelor de evidenta a conturilor 212, 213, 214 ”active fixe”, 302 „obiecte de inventar in magazie”, si 303 ”obiecte de inventar in folosinta” impreuna cu personalul din sectie;
13. descarca inregistrările din notele contabile in fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea si justetea lor;
14. verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau cand documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata;
15. inregistreaza in evidenta analitica cantitativ si valoric produsele corespunzatoare hranei pentru bolnavi;
16. calculeaza si verifica foaia zilnica de alimente, precum si meniurile intocmite de asistentul dietetician;
17. verifica concordanta produselor scazute in foaia zilnica de alimente cu meniul intocmit;
18. urmareste ca foaia zilnica de alimente si meniul sa fie vizate de asistentul dietetician, de bucatarul care raspunde de meniul zilnic, precum si de gestionarul magaziei;
19. introduce in calculator efectivul de bolnavi pe fiecare sectie in parte, pe categorii, conform situatiei efectivului de hrana, tinand cont de alocatia de hrana stabilita prin lege;
20. la sfarsitul lunii si ori de cate ori este necesar puncteaza stocurile fiselor de magazie cu stocurile de alimente existente in evidenta computerizata stabilite de datele introduse in/din foaia zilnica de alimente, dupa care centralizeaza si valorifica consumul lunar de alimente;
21. intocmeste registrul jurnal al notelor contabile;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

22. verifica legalitatea facturilor si documentelor, referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrari, etc., primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor si calculelor inscrise in acestea;
23. primeste si inregistreaza in contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii si reparatii curente si le opereaza In caietul de note contabile;
24. analizeaza periodic situatia stocurilor de bunuri materiale instiintand, seful ierarhic in vederea luarii masurilor in ceea ce priveste stocurile disponibile, supra-normative, fara miscare sau cu miscare lenta.

A) Economistul - salarizare are urmatoarele atributii:

1. participa la fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli ale institutiei, furnizand datele de specialitate solicitate;
2. urmareste si raspunde de respectarea modului de completare a graficelor de lucru in conformitate cu procedura scrisa aprobata privind circuitul graficelor de lucru;
3. verifica actele necesare in vederea acordarii deducerii personale de impozit pentru angajatii unitatii si raspunde de respectarea legislatiei in acest sens, comunicand in scris datele pentru a fii introduse in programul de salarizare;
4. in baza delegarii emisa de conducerea unitatii, reprezinta unitatea in relatiile cu banca, Oficiul fortelor de munca, Oficiul de pensii, Ministerul Sanatatii, etc., in limita competentei postului;
5. tine evidenta concediilor fara plata, invoirilor, sanctiunilor disciplinare;
6. tine evidenta fiselor fiscale anuale si a documentatiei in baza carora se intocmesc acestea;
7. tine evidenta tuturor graficelor de lucru, urmarind respectarea termenului de depunere al acestora ;
8. verifica, impreuna cu persoanele cu atributii in primirea si verificarea pontajului din cadrul biroului, corelatia intre datele inscrise in pontaj si datele inscrise in graficul de lucru din luna respectiva si prezinta sefului de birou eventuale neconcordanțe;
9. participa la intocmirea situatiilor cerute de alte institutii, raspunzand de corectitudinea datelor inscrise in aceste situatii;
10. participa la intocmirea si transmiterea situatiilor privind card-urile de salarii si raspunde de corectitudinea datelor introduse;
11. introduce in calculator, pentru tot personalul angajat, datele solicitate de programul existent in acest sens;
12. efectueaza modificari in calculator referitoare la concedii de odihna, drepturi salariale, etc., numai pe baza de acte justificative (dispozitii, cereri ce poarta viza pentru aprobare);
13. intocmeste si opereaza dosare pentru deducerea de la impozitul pe salarii si dosare pentru dobandirea calitatii de coasigurat pentru personalul institutiei;
14. intocmeste lunar documentatia necesara recuperarii sumelor reprezentand diferenta dintre indemnizatia de asigurari sociale de sanatate (concedii medicale) si contributia pentru concedii si indemnizatii;
15. asigura operarea si completarea certificatelor de concedii medicale;
16. asigura operarea programarilor si gestioneaza modul de efectuare a concediilor de odihna de catre personalul institutiei, in conditiile prevazute de Codul Muncii si de Contractul colectiv de munca;
17. participa la intocmirea si respectarea termenelor de depunere a: declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate – Formularul 112;
18. pastreaza si asigura securitatea documentelor biroului si respecta principiul confidentialitatii datelor care se pastreaza sau se manipuleaza in cadrul biroului;
20. intocmeste si redacteaza pe calculator adeverintele solicitate de salariatii, privind vechimea in munca, grade sau trepte profesionale, etc.;
21. tine evidenta pe calculator a salariatilor care au savarsit abateri pentru care au fost sanctionati disciplinar;
22. pregateste documentele pentru arhivare si asigura depunerea acestora in arhiva unitatii;
23. Indeplineste si alte sarcini repartizate de seful de birou si conducerea unitatii.

B) Sanctiuni

Titularul postului raspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsă.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- răspunde civil sau după caz penal, pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dăuna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

N. Responsabilitati privind sistemul de Managementul al Calitatii

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient, aceștia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație și evaluare.
Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.
Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

D) Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

E) Atribuții specifice OUG nr.195/2005 privind protecția mediului

Angajații respectă principiile OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

F) Atribuții specifice legii 307/2006 privind situațiile de urgență

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

G) Atribuții specifice legii NR.319/2006 - Legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

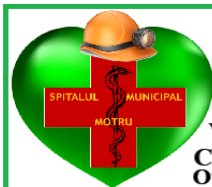
SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii

6. Magaziner in magazia unitatii si depozit biocide

Magazinerul are în principal următoarele sarcini:

1. Primește în depozit toate bunurile de inventar achiziționate, restituite sau primite prin transfer și întocmește formele legale de înregistrare;
2. Receptionează sortimentul, calitatea și cantitatea bunurilor de inventar în mod curent, la primirea în depozit și în cazuri speciale la furnizori;
3. Sorteaza, repartizează și aranjează în magazine bunurile de inventar în vederea asigurării, păstrării cantitative și calitative a lor, în așa fel ca eliberarea sau verificarea lor să se facă în minim de timp;
4. Eliberează din magazine cu forme legale, alimente, materiale, cât și bunuri de inventar;
5. Întreține în bună stare incaperile, utilajele și aparatele de măsurat, veghind la securitatea alimentelor, materialelor și bunurilor de inventar;
6. Pune de acord fisele din magazie cu fisele contabilității;
7. Comunica sefului ierarhic cantitățile de bunuri materiale, alimente și inventar necesare, precum și cantitățile supranormative sau cu mișcare lentă;
8. Raspunde disciplinar, penal și material pentru bunurile ce le are în primire;
9. Este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazine;
10. Execută toate operațiunile premergătoare inventarierii și în parte la inventariere, semnând situația inventarierii;
11. Anunță seful ierarhic dacă incaperile sau incuietorile depozitului au fost sparte;
12. Raspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind gestionarea bunurilor materiale conform legii;
13. respectă atribuțiile conf. Ordinului MSF. nr.961/2016 pentru aprobarea normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției :
 - a. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru : - dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare; - dezinfecția pielii intacte.
 - b. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :
 - dezinfecția suprafețelor ;
 - dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie ;
 - dezinfecția lenjeriei.
 - c. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
14. La recepția biocidelor în depozit verifică dacă acestea au fost livrate împreună cu toate avizele necesare pentru folosire și le îndosariază.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CAPITOLUL XII

ACTIVITATEA DE EDUCATIE MEDICALA CONTINUA. ACTIVITATEA DE INVATAMANT IN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL MOTRU

Activitate de educatie medicala continua in spital

Educatia medicala continua este reprezentata de totalitatea activitatilor educationale, planificate cu scopul de a mentine si de a actualiza cunostintele si abilitatile necesare pentru asigurarea unor servicii de calitate In conditii de securitate si siguranta pentru pacient.

Medicii si asistentii medicali angajati in spital sunt obligati ca, in mod continuu si pe parcursul intregii perioade de activitate profesionala, sa urmeze forme de educatie medicala continua si sa cumuleze numarul minim de credite stabilit de organizatiile profesionale (Colegiul Medicilor, Ordinul Asistentilor Medicali).

Formele de educatie medicala continua la care pot participa sunt:

- a) cursuri de invatamant postuniversitar;
- b) cursuri de invatamant postuniversitar organizate de universitati sau in colaborare cu alti furnizori de educatie continua acreditati;
- c) cursurile de invatamant post-baza;
- d) cursurile de invatamant post-baza organizate de universitati sau in colaborare cu alti furnizori de educatie continua acreditati - masteratul si doctoratul (forme de invatamant aprofundat si academic);
- e) dobandirea de atestate si specializari (forme de invatamant complementare, tehnice sau de aprofundare in subdomenii aferente specializarii de baza, menite sa asigure cerinte de performanta ale postului si neacoperite de pregatirea specializarii; programe (cursuri) de educatie permanenta;
- f) ateliere de formare (forme educationale utilizand metode complexe de educatie a adultului, bazate preponderent pe dinamica de grup);
- g)stagii practice;
- j) manifestari stiintifice;
- i) congrese (reuniuni nationale sau internationale in care membrii unei societati profesionale, delegati si/sau invitati delimiteaza asupra unor interese comune, studii sau probleme majore de ordin stiintific sau profesional; conferinte nationale sau internationale convocate de obicei pentru incheierea unui consens);
- k) conferinte (reuniuni periodice ale membrilor unei asociatii, societati profesionale unde se prezinta si se dezbat lucrari din domeniu sau unde se iau hotarari asupra unor probleme curente sau de perspectiva; prezentari orale (expuneri, prelegeri) facute in fata unui public, in scop stiintific, informational sau educational);
- l) simpozioane (discutii organizate, pe baza unei scurte expuneri asupra unei teme stiintifice de actualitate, facuta de unul sau cativa vorbitori, in fata si cu participarea publicului);
- m) mese rotunde (dezbateri libere pe o tema data, conduse de un moderator, la care sunt chemati sa-si spuna cuvantul specialisti din domeniu sau reprezentanti ai publicului larg);
- n) ateliere de lucru (work-shop-uri, reuniuni stiintifice, profesionale sau de cercetare, cu caracter programatic, de regula cu invitati, specialisti sau tehnicieni selectati dintr-un anumit domeniu sau anumite domenii de specialitate care, utilizand tehnici de dinamica de grup, sub conducerea unor moderatori si facilitatori, identifica cerinte sau probleme, analizeaza sau aprofundeaza anumite studii, dezbat sau cauta solutii de rezolvare pentru probleme legate de un interes comun, stiintific sau profesional).

Este considerata activitate de educatie medicala continua si elaborarea si publicarea de materiale stiintifice medicale: articole in reviste medicale, capitole de carte sau carti, monografii, tratate, manuale medicale, editare de carte medicala, ca si elaborarea lucrarilor prezentate In cadrul manifestarilor stiintifice.

Formele de educatie medicala continua mai sus mentionate trebuie sa fie recunoscute de organizatiile profesionale.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

Conducerea unitatii are obligatia de a asigura participarea medicilor si asistentilor la formele de educatie medicale continua in vederea realizarii numarului minim de credite.

In acest sens medicii si asistentii medicali vor solicita in scris conducerii unitatii participarea la formele de educatie medicala continua, aceasta perioada fiind asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile salariale cuvenite angajatului.

Activitatea de invatamant in spital

(1) In spital se pot desfasura si activitati de invatamant medico-farmaceutic, postliceal, universitar in conformitate cu prevederile Ordinului M.S.P. nr. 1515/2007, pentru aprobarea Metodologiei in baza careia se realizeaza colaborarea dintre spitale si institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical..

(2) Continutul invatamantului postliceal medical este asigurat de Curriculumul national.

(3) Colaborarea dintre spitale si institutiile de invatamant superior medical, acreditate in conditiile legii, respectiv unitatile de invatamant medical, se desfasoara pe baza de contract.

Invatamantul postliceal medical

Spitalul este obligat sa asigure toate conditiile necesare in vederea atingerii competentelor profesionale cuprinse in standardele de pregatire profesionala pentru calificarile profesionale scolarizate, In conformitate cu prevederile legale In vigoare.

Pregatirea clinica va avea ca obiect toate aspectele rolului de asistent medical si trebuie sa includa: medicina generala, specialitati medicale, chirurgie generala si specialitati chirurgicale, ingrijirea copilului si pediatrie, igiena si ingrijirea mamei si a noului-nascut, sanatate mintala, ingrijirea persoanelor in varsta si geriatrie.

Pregatirea practica se asigura prin module de specialitate, avand continutul si numarul de ore adecvate, si este cuprinsa in norma didactica a profesorului de specialitate.

La inceputul fiecarui an scolar, pentru fiecare an de studiu, unitatile de invatamant medical incheie contracte de colaborare cu spitalele, potrivit dispozitiilor prezentului ordin.

Contractul de colaborare anual incheiat intre parti va contine, in mod obligatoriu, urmatoarele anexe:
a) graficul anual al stagiilor practice in respectiva unitate sanitara, pe specialitati, pe sectii, grupe si ani de studii, respectand curriculumul scolar in vigoare (numar de ore si continuturi), avizat de autoritatea de sanatate publica Gorj.

b) tabelele nominale cu elevii care efectueaza instruirea practica, avizate de Directia de Sanatate Publica Gorj;

c) tabelul nominal cuprinzand numele si prenumele maistrilor instructori responsabili cu instruirea practica din unitatea de invatamant postliceal sanitar de stat sau particular;

d) tabelul nominal cuprinzand numele si prenumele responsabililor de practica din unitatea sanitara;

e) programul de instruire clinica;

f) angajamentul unitatii de invatamant privind respectarea de catre elevi si cadre didactice a prevederilor Regulamentului intern al unitatii sanitare .

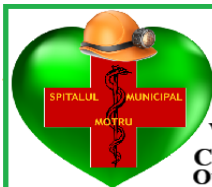
Activitatea de invatamant superior (stagii practice studenti si medici rezidenti, cu timp partial)

La nivelul spitalului se efectueaza stagii practice pentru studentii unitatilor de invatamant superior de stat sau particulare.

Activitatea desfasurata in cadrul stagiilor practice trebuie sa asigure dobandirea unor cunostinte si competente generale si de specialitate, precum si a abilitatilor cognitive specifice profesiei.

Participarea studentilor la stagii practice In spital se realizeaza pe baza adresei de repartitie a studentilor de catre unitatile de Invatamant de stat sau particulare, cu aprobarea conducerii unitatii sau In baza unor contracte de colaborare Incheiate Intre spital si unitatile de Invatamant de stat sau particulare.

Contractul de colaborare incheiat intre parti va contine, in mod obligatoriu, urmatoarele anexe:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- a) graficul anual al stagiilor practice in respectiva unitate sanitara, pe specialitati, pe sectii, grupe si ani de studii, respectand curriculumul scolar in vigoare (numar de ore si continuturi), avizat de directia de sanatate publica Gorj;
- b) tabelele nominale cu studentii care efectueaza instruirea practica, avizate de Directia de Sanatate Publica Gorj;
- c) tabelul nominal cuprinzand numele si prenumele maistrilor instructori responsabili cu instruirea practica din unitatea de invatamant postliceal sanitar de stat sau particular ;
- d) tabelul nominal cuprinzand numele si prenumele responsabililor de practica din unitatea sanitara ;
- e) programul de instruire clinica;
- f) angajamentul unitatii de invatamant privind respectarea de catre studentii si cadre didactice a prevederilor regulamentului intern al unitatii sanitare.

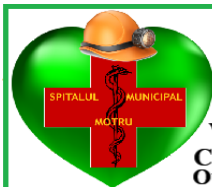
La nivelul Spitalului Municipal Motru, medicii confirmati ca rezidenti de medicina de familie cu timp partial, efectueaza stagii de practica pe perioade si sectii cu paturi stabilite de Ministerul Sanatatii prin Directia de Resurse Umane si Certificare.

Activitatile de invatamant vor fi astfel organizate incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si a deontologiei medicale.

Spitalul raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor.

Toate persoanele implicate In activitatile de Invatamant postliceal, universitar sunt obligate sa respecte regulamentele interne ale institutiilor de Invatamant superior respectiv sau ale unitatilor de Invatamant medical, dupa caz, si pe cele ale unitatilor sanitare In cauza.

Institutiile si unitatile de invatamant particular acreditate fac parte din sistemul national de Invatamant si educatie si se supun dispozitiilor prezentului Regulament de Organizare si Functionare.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CAPITOLUL XIII CIRCUITELE FUNCTIONALE IN SPITAL

Circuitele functionale reprezinta sensul de circulatie In interiorul spitalului a persoanelor , materialelor , alimentelor , lenjeriei si instrumentarului .

In Spitalul Municipal Motru exista o serie de circuite , care sunt astfel organizate incat sa asigure un flux continuu al activitatii si sa evite incrucisarea diferitelor circuite septice cu cele aseptice .

Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa Impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor .

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele :

- a) circuitul bolnavilor ;
- b) circuitul personalului medico-sanitar , studentilor si elevilor practicanti ;
- c) circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor ;
- d) circuitul instrumentarului si al diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica ;
- e) circuitul blocurilor operatorii ;
- f) circuitul alimentelor ;
- g) circuitul lenjeriei ;
- h) circuitul rezidurilor ;
- i) circuitul probelor biologice ;
- j) circuitul medicamentelor .

13.1. Circuitul bolnavilor

- **Internarea bolnavilor:** *Intrarea secundara tronson B > birou internare > camera de dezbrăcare > magazie efecte > lift tronson B / scări principale > secție.*

- **Externarea bolnavilor din spital :** *secție > lift tronson B / scări principale > magazie efecte > ieșire spital.*

- **Circuitul pacientului in ambulatoriul integrat:** *Intrarea laterala tronson B > ambulatoriu.*

Pacienții se prezinta la spital doar cu programare. Programările se fac la distanta, astfel încât sa nu se suprapună un pacient cu altul.

La biroul de internări se întocmesc documentelor necesare internării apoi se va asigura bolnavului o stare de igienă individuală corespunzătoare (baie, deparazitare, etc.). Persoana desemnata pentru a efectua igiena individuale a pacientului este infirmiera de la magazia de efecte. Efectele personale ale bolnavilor se colectează în camera de dezbrăcare, vor fi controlate de paraziți și depuse într-o husă de pânză la magazia de efecte bolnavi.

După această operațiune bolnavul este condus de infirmieră, pe traseul mai sus menționat.

În secție, bolnavul este predat asistentei de tură, care-l repartizează în salon și îi dă primele indicații referitoare la normele generale de comportament în secție și spital, drepturile și obligațiile în calitate de pacient, a circuitelor pe care trebuie să le cunoască și să le respecte.

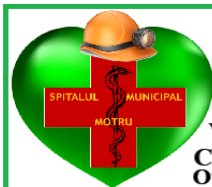
Libertatea de deplasare a pacientului în afara secției este nerestricționată, excepție fac perioadele de vizită medicală si contravizita, orele de efectuare a tratamentului medicamentos, carantine, necesitățile imobilizării la pat, sectoarele și zonele interzise accesului public stabilite prin procedură internă, circuite funcționale și Registrul de riscuri zonele cu risc crescut în colaborare cu SSM inclusiv cele cu risc epidemiologic.

Pacientul/apartinătorii și vizitatorii vor avea acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări care se găsește la nivelul recepției sau pe site-ul spitalului.

În cazul bolnavilor internați de urgență se vor respecta aceleași norme și circuite.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la internare făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdară) pentru care există program, inclusiv la lift.

La externare se recomandă ca bolnavul să fie îmbăiat apoi să fie condus de infirmieră la camera unde se vor preda efectele personale. Documentele de externare se vor elibera în secție de medicul curant.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare, conform legii. Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente bolnavului: sală de tratamente, baza de tratament, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare/dezinfectante/lenjerie curată.

13.2. Circuitul personalului spitalului

Intrarea principala > vestiare

- Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctul de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului.
- Intrarea personalului medico-sanitar în spital se face după ce și-au lăsat efectele personale la vestiarele amplasate în spital și au îmbrăcat EPP (echipament de protecție personală), conform procedurii interne.
- Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nosocomiale, motiv pentru care personalul (mediu, auxiliar, de îngrijire) poate fi împărțit astfel încât să asigure asistenta medicală, pe saloanele desemnate izolator în caz de necesitate, restul secției fiind asigurată de alt personal medical.
- Este interzis accesul personalului cu infecții respiratorii, boli digestive, afecțiuni septice cutanate, infecții ale conjunctivelor, nasului sau otite.
- La intrarea în tura se face triajul epidemiologic obligatoriu pentru fiecare persoană, conform procedurii de triaj personal.
- Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:
 - a) starea de sănătate;
 - b) purtarea corectă a echipamentului de protecție;
 - c) igiena personală;

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă și constă în:

- a) efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice;
- b) obligativitatea personalului declarării imediat șefului ierarhic a oricărei boli infecțioase;
- c) triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu;
- d) izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibilă.

Purtarea echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale și chirurgicale se face zilnic sau ori de câte ori este cazul. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte bijuterii în timpul serviciului.

13.3.. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor

Intrarea secundara Tronson B ↔ birou de informații ↔ scări principale ↔ secție;

- Accesul vizitatorilor în spital, în afara perioadelor de pandemie sau alte situații epidemiologice deosebite, este permis în intervalul orar 15,00-20,00, pentru zilele lucrătoare, și în intervalul orar 10,00 – 20,00, pentru zilele nelucrătoare, cu echipament de protecție și cu respectarea următoarelor condiții :
 - a) accesul se face pe baza documentului de identitate și înscrierii în registrul de vizitatori la biroul de informații, cu halat de protecție și botoși de unică folosință;
 - b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
 - c) accesul se permite numai prin intrarea, în locurile și spațiile special desemnate vizitatorilor;
 - d) vizitatorii nu are voie să se așeze pe patul pacientului.
 - e) numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp. Pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

- f) numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-o rezerva cu 2 paturi nu poate fi mai mare de 2 persoane și poate fi vizitat maximum 1 pacient în același timp. Pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.
- g) vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.
- h) în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.
- i) în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.
 - În situații epidemiologice deosebite, stabilite conform dispozițiilor Direcției de Sănătate Publică Județene, conducerea unității va limita/interzice vizitarea bolnavilor pentru anumite perioade de timp.
 - Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.
 - Sectoarele și zonele interzise accesului publicului și însoțitorilor sunt următoarele: zonele marcate cu acces limitat, sectoarele și zonele interzise accesului public stabilite prin procedură internă, circuite funcționale și Registrul de riscuri zonele cu risc crescut în colaborare cu SSM inclusiv cele cu risc epidemiologic, depozite, alte saloane decât cele în care este internat pacientul pe care îl însoțesc.
 - Aparținătorii internați ca însoțitori vor fi implicați în îngrijirea bolnavului pe care îl însoțesc, respectând aceleași reguli și circuite.
 - Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele cu risc precizate, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată. În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar va sesiza de urgență serviciul de pază și medicul de gardă.
 - Accesul vizitatorilor în secție/zona cu bolnavii cu afecțiuni psihice aflați în tratament se face cu respectarea prevederilor legii nr. 487/2002- Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu completările ulterioare.
 - Vizitatorii /aparținătorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări existent la nivelul recepției.

13.4.. Circuitul instrumentarului și a materialelor sanitare

- Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

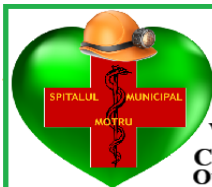
Transportul materialelor sterile și cele utilizate se va efectua de către asistenta de pe secție cu respectarea următoarelor circuite și intervale orare:

- Circuit materiale sterile: **STERILIZARE > LIFT TRONSON A > SECȚII**, în intervalul orar **13.00-13.30, 19.00 – 19.30**.
- Circuit materiale pentru sterilizat se va face respectând „Procedura Privind Managementul Activităților De Sterilizare” **SECTII > LIFT TRONSON A > STERILIZARE**, în intervalul orar **07.30 –08.00, 14.00 – 14.30**.

- În cadrul unității noastre se utilizează instrumentar sigilat sterilizat.

Pentru buna funcționare, în spital există :

- spațiu de primire materiale ;
- spațiu de depozitare sterile ;
- spațiu de predare .



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

13.5.. Circuite cu particularitati in zonele curate:ATI, Bloc operator, neonatologie

A. Circuitul in ATI:

Particularitati ale circuitelor in ATI:

Personalul care isi desfasoara activitatea in ATI, medici, asistenti, infirmiere, brancardieri precum si alt personal care desfasoara activitate in ATI, temporar (elevi, studenti, invitati, organe de control), se face doar cu echipament de protectie, respectiv tinuta de spital, obligatoriu masca, halat, botosi, viziera, dupa caz.

Vizitatorii au acces in ATI doar cu echipament de protectie obligatoriu masca, halat, botosi, viziera, dupa caz, si doar in perioadele de vizita stabilite si afisate la intrarea in sectie. Orarul de vizite se poate modifica in functie de situatia epidemiologica, cu avizul medicului epidemiolog si cu aprobarea managerului. Numarul de persoane care pot vizita o data un pacient, precum si timpul petrecut cu pacientul vor fi afisate pe programul de vizita.

B. Circuitul in blocul operator/Sali de operatii/Sali de nastere:

Circuitul persoanelor (personal, pacienti, student)

Persoanele care au acces in blocul operator sunt:

- Personalul angajat in blocul operator
- Pacientii
- Personal medical invitat din unitate sau din alte unitati sanitare (cursuri, voluntariat, specialist externi, etc)

Circuitul personalului care deservește blocul operator

a. Accesul in blocul operator

- Accesul personalului/elevilor/studentilor in blocul operator se face echipat in tinuta de spital pe intrarea principala
- Prin coridorul de acces intrarea in filtru unde dezbraca echipamentul de spital si imbraca echipamentul de sala, echipamentul se depoziteaza in filtru, pe rafturi/cuiere pana la parasirea blocului operator
- Din filtru prin coridoarele de acces personalul ajunge la sala prin spalator, sala de preanestezie/trezire prin coridor, spatiile anexe (protocol operator, spatiu de odihna) direct din coridor

b. Iesirea din blocul operator

- Din sala de operatii pe usa in coridor, apoi in filtru
- In filtru se dezbraca echipamentul de sala si se imbraca tinuta de spital, echipamentul de sala necontaminat, se pune direct in saci de plastic negrii, bluzele, bonetele contaminate, in saci galbeni,
- Din filtru se iese pe coridorul blocului operator de unde se intra in spatiile spitalului.

Particularitati pentru salile de nastere:

Personalul din sectia de pediatrie, care participa la nastere respecta acelasi circuit si aceleasi conditii de echipare ca si personalul angajat in blocul operator.

Particularitati pentru nou nascut:

Nou nascutul va fi preluat de catre medicul neonatolog din sala de nastere/sala de operatii pe masa de transport sau in incubator si va fi transportat la salon.

Circuitul pacientului

Pacientii sunt adusi in blocul operator din sectie, de catre infirmiere/ingrijitoare pe carucior sau vin pe picioare insotiti.

Pacientul este imbracat in pajama, papucii vor fi acoperiti cu botosi, parul cu boneta

a. Accesul in sala:

- Accesul se face prin intrarea principal, prin coridorul principal, fara a traversa filtrul, direct la sala de operatii sau in preanestezie/trezire si apoi la sala(in sala de preanestezie /trezire pacientul este pregatit pentru operatie (raderea pilozitatii, consult preanestezic, anestezie rahidiana, peridurala, etc)

b. Iesirea din blocul operator:

- De pe masa de operatie pacientul este transferat pe targa sau pe patul de salon
- Iesirea din sala se face direct in coridor



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Transportul cu targa prin coridor direct in ATI/SPA sau dupa caz o perioada de stationare in sala de preanestezie/trezire

Circuitul elevilor/invitatilor

In blocul operator au acces elevii aflati in stagiul practice, personalul de control al activitatii medicale. Toate ceste categorii de personal se vor echipa in tinuta de sala: masca, boneta, botosi, halat de unica folosinta.

- a. Accesul elevilor se va face pe baza programului de practica, dupa triajul epidemiologic, si cu acordul pacientului. Programul va cuprinde rubricile: grupa de studenti, anul, scoala, nr.umarul, indrumatorul de grupa, data (zi/luna/an) si intervalul de acces in bloc.

Programul tuturor studentilor va fi stabilit la inceputul fiecarei luni

- Accesul elevilor in blocul operator se face pe baza programului afisat, insotiti/supravegheati de indrumator
- Intrarea se face prin filtru, unde vor imbraca echipamentul de sala
- Prin coridoarele de acces se vor deplasa direct in sala
- In sala sub indrumarea asistentei instrumentare vor ocupa acele locuri astfel incat sa nu impiedice activitatea medicala si sa nu ajunga in contact cu zonele sterile (masa de operatii, masa de instrumente, masa cu imbracaminte sterile, casolete)
- b. Iesirea din blocul operator
 - Parasirea salilor se face direct in coridor
 - Din coridor in filtru unde se dezbraca de echipamentul de protective, pa care il pun in saci negrii
 - Iesirea din filtru in coridorul de acces in bloc apoi in holul spitalului.

Circuitul instrumentarului medico-chirurgical

Instrumentarul chirurgical in salile de operatii poate fi:

- Steril de unica folosinta
- Reutilizabil sterilizat in statia de sterilizare a spitalului

Instrumentarul chirurgical utilizat in salile de operatii se sterilizeaza in spital, sau este de unica folosinta.

Instrumentarul parcurge urmatorul circuit:

- a. Inaintea utilizarii - instrumentarul sterilizat dinspre exterior spre blocul operator
- b. Dupa utilizare – instrumentarul utilizat/nesteril, prelucrat dinspre bloc spre statia de sterilizare
 - Inaintea utilizarii

Dimineata intre orele 6-8 si pe parcursul zilei in functie de necesitati se duce direct in sterilizare care face legatura direct cu blocul operator, instrumentarul sterilizat, ambalat in casolete va fi preluat sub supravegherea asistentei.

Asistenta instrumentara verifica integritatea casoletelor, inchizatoarele si etichetele pentru evidente, iar cele neconforme se returneaza la sterilizare.

Asistenta dupa ce a spalato/dezinfectat mainile, verifica si interpreteaza eticheta de sterilizare din interiorul casolete pe care il pastreaza pentru evidentiarea sterilizarii, apoi aranjeaza instrumentele pe masa de operatie. In cazul in care testul este negativ returneaza casoleta pentru sterilizat.

- Dupa utilizare

Dupa operatie si la terminarea programului operator:

- Asistenta protejata cu echipament de protective (manusi, halat, masca, boneta, halat) evacueaza instrumentarul utilizat din sala: transfera instrumentarul prin geamul de comunicare cu spalatorul direct in cuvele cu solutii dezinfectante.
- In spatiul de spalare se face pregatirea in vederea sterilizarii, parcurgand etapele: dezinfectie, curatare, clatire, dezinfectie, clatire, uscare/stergere, lubrefiere, verificarea integritatii, impachetarea, depozitarea in casolete.
- Instrumentele astfel pregatite se duc conform contractului la sterilizat.

Circuitul materialului moale

Materialul moale utilizat in salile de operatii se impart in 4 grupe:

- Critice: campuri, halite, material de sutura;
- Semicritice: echipament de protective a personalului
- Steril de unica folosinta



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM270517

- Reutilizabil sterilizat la sterilizare

Materialul moale utilizat in sali este sterilizat, si parcurge urmatoul circuit:

- Inaintea utilizarii - materialul sterilizat dinspre exterior spre blocul operator
- Dupa utilizare - materialul utilizat/desterilizat, prelucrat dinspre spalatorul blocului operator spre spalatorie (conform circuitului spalatorii) (conform contractului) si spre sterilizare

Materialul moala critic: campuri, halite, material de sutura steril, comprese, tampoane:

a. Inaintea sterilizarii;

a.1. Pregatirea pentru sterilizare.

- de la spalatorie, materialul moale decontaminat, spalat, uscat, calcat, ambalat in saci din plastic transparenti se transporta la magazia de rufe de catre infirmiera.
- de la magazia de rufe infirmiera/ingrijitoarea de curatenie transporta materialul moale curat ambalat in sacii de plastic, cu caruciorul de rufe curate in orarul stabilit la spalatorie pe urmatorul traseu intrare principal in bloc – coridor - spatiu de lucru pentru pregatire materialului moale
- ingrijitoarea de curatenie transporta casoletele cu material moale direct in sala de operatii
- asistenta instrumentara verifica integritatea materialului moale si il aranjeaza in casolete
- infirmiera/ingrijitoarea de curatenie transporta casoletele la sterilizare conform programului de sterilizare

a.2. Materialul sterilizat

- casoletele cu material sterilizat se transporta direct in sala de operatii
- asistenta instrumentara verifica integritatea casoletelor, inchizatoarele si etichetele pentru evidenta sterilizarii
- asistenta instrumentara dupa ce a facut spalarea si dezinfectia chirurgicala a mainilor verifica testul de sterilizare din interiorul casoletei pe care il pastreaza in vederea evidentei sterilizarii, apoi aranjeaza materialul moale steril pe masa de instrumente si pe masa de operatie – campurile, compresele, materialul de sutura si prezinta pentru imbracare echipei operatorii halatele.

b. Dupa utilizare

- Echipa operatorie dezbraca echipamentu steril in sala si il pune individual in saci de plastic colectori separate pe culori
- Asistenta instrumentara debaraseaza campurile utilizate si le pune in sacii de plastic colectori
- Ingrijitoarea de curatenie/infirmiera preia sacii colectori din spalator si evacueaza pana la boxa de depozitare temporara unde ii depoziteaza in containerele/pubrelele de plastic cu capac
- Ingrijitoarea de curatenie/infirmiera la sfarsitul programului operator va evacua sacii cu rufe murdare din depozitul temporar, cu caruciorul de rufe murdare la spalatorie pentru prelucrare

Circuitul produselor biologice

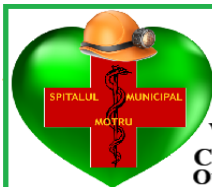
Circuitul produselor biologice in blocul operator parcurge urmatoarele etape:

- Recoltare: produsele biologice vor fi recoltate in sala de operatii de catre echipa operatorie
- Inregistrarea: vor fi inregistrate in registrul de biopsii de catre asistenta instrumentara
- Prelucrarea in vederea depozitarii temporare si a transportului: produsele biologice vor fi puse in container (cutii din plastic cu capac), in lichid fixator-formol10% de catre medic/asistenta instrumentara si se sticheteaza de catre asistenta
- Depozitarea temporara pana in ziua urmatoare, in blocul operator, intr-un dulap inchis (pentru produsele recoltate dupa ora 13, sambata si duminica), raspunde asistenta instrumentara care la iesirea din tura le preda cu registrul de biopsii
- Transportul la laborator se face de catre ingrijitoare/infirmiera in cutiile de plastic si le preda cu registrul de biopsii asistentei de laborator

Circuitul deseurilor

Intregul personal al blocului operator are obligatia sa separe la locul producerii deseurile dupa cum urmeaza:

- Deseuri taietoare intepatoare (lame, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, truse de perfuzie, branule, etc) se colecteaza in cutii de material rezistent la actiuni mecanice, prevazute la partea superioara cu capac special care sa permita introducerea si sa impiedice extragerea si care sunt prevazute cu capace cu orificii pentru detasarea acelor, lamelor de bisturiu. Sunt cutii de culoare galbena, marcati cu pictograma pericol biologic pe care se pun etichete inscriptionate cu sectia, data inceperii umplerii, data umplerii definitive. (cod 18.01.01)



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Deseurile anatomo-patologice, fragmente si organe pe care se vor aplica OBLIGATORIU etichete cu sectia, data, codul deseului si pericol biologic. (cod 18.01.02)
- Deseurile infectioase care presupun masuri de gestionare speciale (pansamente, tampoane, sonde vezicale, punji de urina, fire de sutura, manusi, campuri de unica folosinta, etc) se colecteaza in saci galbeni de politilena pe care se vor aplica OBLIGATORIU etichete inscriptionate cu sectia, data inceperii umplerii, data umplerii definitive si pericol biologic. Sacul in care se colecteaza trebuie sa se rasfranga peste marginea superioara a recipientului de colectare/support de colectare nu mai mult de $\frac{3}{4}$ sau 42 de ore la locul de colectare temporara. (cod 18.01.03)
- Deseuri menajere sau asimilabile celor menajere se colecteaza in saci negrii sacul in care se colecteaza trebuie sa se rasfranga peste marginea superioara a recipientului de colectare/support de colectare nu mai mult de $\frac{3}{4}$ sau 42 de ore la locul de colectare temporara. O separare a acestora este posibila daca acestea nu sunt contaminate cu sange, secretii corporale sau excremente (fiole goale curate, ambalaje, folii, carton, etc). (cod 20.03.01)

Dupa precollectare deseurile sunt pastrate in spatial de depozitare temporara in europubele marcate adecvat, la care nu are acces personalul medical.

Transportul de pe sectie se face de catre persoana desemnata, zilnic pana la spatial de depozitare temporara a unitatii, unde se efectueaza cantarirea, inregistrarea, conform circuitului deseurilor spitalului.

Aceste cantariri se evidentiaza in registrul de deseuri al spitalului poarta semnatura celui care a predate si celui care a preluat.

Formularul pe coduri de deseuri este condus zilnic, conform registrului si se preda lunar de catre asistenta sefa pana la data de 5 a lunii in curs pentru luna anterioara la responsabilu unitatii.

Circuitul de aprovizionare al Blocului operator salilor de operatie/salilor de nastere

Circuitul de aprovizionare vizeaza: aparatura, solutiile perfuzabile, materialele.

a. Accesul in blocul operator:

Accesul in blocul operator se face prin intrarea principala la magazia blocului unde vor fi receptionate de catre asistenta instrumentara, iar de aici vor fi distribuite in fiecare sala de operatii

b. Gestionarea stocurilor:

Se face confor PO gestionarea stocurilor pe sectii

c. Evacuarea din blocul operator

Dupa utilizarea solutiile perfuzabile si materialele circuitul deseurilor rezultate din activitatea medicala Toate aparatele si obiectele aduse din spital trebuie dezinfectate

Aparatura si obiectele xare parasesc blocul operator – nu este permis sa fie contaminate cu sange, scretii, excremente. Aparatura si obiectele care urmeaza sa fie reparate trebuie pregatite integral (dezinfectate, curatate)

Intotdeauna cand este posibil ambalajul articolelor de unica folosinta trebuie indepartate inainte de a ajunge in blocul operator.

In cazul in care nu se poate renunta la carton ca ambalaj de depozitare acesta trebuie spalat de praf si cu un burette usor umezit intr-un dezinfectant.

Alternative se recomanda in scopul depozitarii punji de plastic transparent in format adecvat care pot fi inchise din nou.

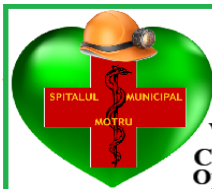
C. Circuitul in neonatologie:

In sectia de neonatologie, accesul apartinatorilor este permis doar cu acordul medicului sef de sectie, doar in perioade fara risc epidemiologic.

Persoanele care viziteaza va purta echipament personal de protectie: halat vizitator, masca chirurgicala, boneta, botosei, manusi.

Incadrarea in timp a circuitelor se va face tinand cont de riscul epidemiologic calculat pentru fiecare sectie.

Orarul stabilit pentru fiecare circuit si pentru fiecare sectie, va fi afisat in locurile de acces, pentru a putea fi luat spre cunostinta, in vederea aplicarii.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Apartinatorii/vizitatorii/studentii/elevii vor efectua triajul epidemiologic înainte de accesul în sectorul pe care urmează să ajungă, atât în perioadele cu risc epidemiologic cât și în restul perioadelor. Diferența triajului epidemiologic este stabilită de către medicul epidemiolog și aprobată de manager.

După fiecare activitate din circuitele stabilite, care implică risc de transmitere epidemiologică se vor efectua manevre de curățenie și dezinfectie, conform programelor stabilite în procedura de curățenie și dezinfectie a spațiilor de spital și afișate. Dovada efectuării procedurilor de curățenie și dezinfectie, după caz, se vor consemna în graficele de curățenie.

13.6. Circuitul alimentelor

- Circuitul alimentelor include oficiul de primire a hranei de la furnizor, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.
- Transportul mâncării preparate de la oficiul de primire la oficiile din spital se face pe cărucioarele de alimente, acoperite în casete și se realizează cu personal instruit în acest scop. Transportul alimentelor se face pe circuitul **BLOC ALIMENTAR > LIFT TRONSON A > OFICII ALIMENTARE**
- Servirea mesei se va face la sala de mese, iar pentru bolnavii netransportabili masa va fi servită la pat, ajutați de asistenta de salon sau infirmiera desemnată. **Nu se permite păstrarea alimentelor în salon!!!**
- Programul distribuției meselor pentru pacienți și medicii de gardă

MIC DEJUN	08.45 – 09.00
PRÎNZ	12.30 – 13.00
CINA	17.30 – 18.00

- Program transport alimente

DIMINEAȚA	7,15 – 7,45
PRÎNZ	11,30 – 12,30
SEARA	17,00 – 18,00

- După servirea mesei, vesela murdară se strânge la oficiu, în chiuvete și se iversează în apa cu soluție de detergent dezinfectant. Vesela se spală, se dezinfectează și se clătește. Resturile alimentare precum și deșeurile rezultate de la ambalajele hranei servite, se colectează în găleți speciale respectiv în saci negri și pubele, închise și se vor transporta la depozitul de deșeuri.

13.7. Circuitul lenjeriei

- Pentru lenjerie se vor respecta obligatoriu două circuite: unul pentru lenjeria curată și unul pentru cea murdară.
- Circuitul lenjeriei murdare include: *secția de spital > transportul în saci de plastic pe scările laterale ale fiecărui tronson > predarea la punctul de colectare a rufelor murdare.*
- Circuitul lenjeriei curate include: *punctul de predare al rufelor curate de la serviciul de spălătorie preluarea în saci de plastic > lift tronson A > depozitarea în cadrul secției în locul special amenajat.*

Programul stabilit : lenjerie curată – 12.00 – 12.30

lenjerie murdară

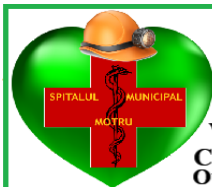
- 06.00 – 06.30 AMBULATOR, CRONICI, C.P.U., INTERNE, PEDIATRIE, RMFB
- 10.00 – 10.30 A.T.I., CHIRURGIE, ORL, ORTOPEDIE, OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE,
- 10.30 - 11.00 NEONATOLOGIE, BLOC OPERATOR

Scopul:

- evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți;
- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează .

Cod culori:

- negru – lenjerie murdară,



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- galben - lenjerie contaminată cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice) sau de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase.
- transparent – lenjeria curată.
- Sacii se vor umple doar 2/3 din volum și se transportă închiși etanș.
- Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).
- Lenjeria provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat în saci galbeni, se inscripționează și **se anunță spălătoria**.
- Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.
- Infirmiera va purta echipament special (se folosesc **mânuși și mască** pentru colectarea lenjeriei).
- Lenjeria curată este predată la magazia de rufe curate și preluată apoi pe secții.
- Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.
- Activitatea de transport și schimbare a lenjeriei se efectuează de către infirmiere.

13.8. Circuitul deșeurilor rezultate din activități medicale

Secții > Scara laterală a fiecărui tronson > Containerele de gunoi pentru deșeuri nepericuloase/ Depozitul central temporar pentru deșeuri periculoase

- Circuitul deșeurilor include colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor la platforma pentru evacuarea finală a deșeurilor, după codul de procedură și a protocoalelor în vigoare, în vederea evitării contaminării mediului extern și a protejării contaminării bolnavilor și personalului.
- Se numesc „reziduuri rezultate din activitatea medicală”, toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.
- Colectarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale se face la locul producerii în recipiente specifice achiziționate de către spital respectând „PROCEDURA PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE”. Durata stocării temporare a deșeurilor medicale infecțioase în incinta unității medicale nu poate să depășească un interval de 48 de ore.
- Program transport deșeuri : **07.30-08.00; 13.30-14.00; 21.00-21.30**

13.9. Circuitul probelor biologice pentru examene de laborator

Secții > Scara laterală tronson B > Laborator

- În secțiile spitalului se recoltează probele de laborator pentru bolnavii internați, recoltarea făcându-se în sala de tratament sau în funcție de starea bolnavului, la pat, pentru a se limita circulația.
- Asistenta colectează probele și le predă în fiecare zi până la ora stabilită de laborator cu respectarea graficului circuitelor (anexa 3), asigurându-se transportul acestora în condiții corespunzătoare (cutii închise), conform procedurilor în vigoare. În situații de urgență probele se predau la orice ora.

13.10. Circuitul medicamentelor

Farmacie > lift tronson A > Secții. Program 10.00-13.00; 15.00-17.00.

- Medicamentele vor fi eliberate de către farmacie, în ambalaj propriu sau de hârtie, iar medicamentele pentru bolnav vor fi puse într-o pungă.
- Odată aduse de la farmacie, medicamentele vor fi depozitate în cabinetul asistentelor sau cea de tratament, în dulapuri sau sertare separate pe nume de bolnav, iar administrarea lor se va face de către asistenta de salon la orele și în dozele prescrise de medic.
- Este interzisă depozitarea medicamentelor în noptierele bolnavilor și manipulările repetate nejustificate.
- Soluțiile sterile se vor depozita în dulapuri special amenajate.
- Eliberarea medicamentelor în regim de urgență se va face pe baza cererilor, care vor purta specificația „de urgență”;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

13.11. Circuitul foii de observatie clinica generala (FOCG)

- In scopul unei realizari corecte a **circuitului Foii de Observatie Clinica Generala**, care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, prevederile Ordinului 1081/2007, precum si prevederile Ordinului 1503/ 2013.
- In momentul internarii pacientului, statisticienii din cadrul Biroului de Internari, respectiv Compartimentului de Primire Urgente completeaza datele din Foaia de Observatie Clinica Generala (F.O.C.G.), conform Instructiunilor de completare a FOCG.
- Pentru pacientii internati atat prin Biroul de Internari cat si prin C.P.U. li se completeaza F.O.C.G. cu un numar minim de date din Setul Minim de Date ;
- Pacientii se inregistreaza In Registrul de Internari-Externari existent la nivelul Biroului de Internari:
- O data completate datele mai sus mentionate, pacientul se prezinta pe sectia de profil, unde In F.O.C.G. se specifica: diagnosticul la internare - reprezentand afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii spitalicesci - se codifica dupa Clasificatia Internationala.
- La nivelul sectiei, asistenta sefa inregistreaza in Registrul de internari al sectiei pacientii internati, ii nominalizeaza cu nume si numar de FOCG in “Foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati” si raspunde de completarea corecta a acestei situatii;
- Investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, investigatii radiologice, interventii chirurgicale) se vor inregistra codificat, specificandu-se si numarul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- In cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o sectie la alta in cadrul spitalului - pe parcursul unui episod de ingrijire de boala, se intocmeste o singura F.O.C.G si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externarii.
- In cazul transferului unui pacient din sectia de profil in sectia A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapa se va transmite acestui compartiment;
- La externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata in comun, de catre medicul curant din sectia de profil si eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriza, certificat constatator al mortii, dupa caz), iar F.O.C.G. va fi semnata de seful sectiei In care este angajat medicul curant;
- Tabelul “Transferuri” din F.O.C.G. se completeaza de catre medicul curant, cu aprobarea medicului sef de sectie in momentul venirii si plecarii pacientului dintr-o sectie in alta - sectia, data.
- FOCG se utilizeaza in sistemul informational al spitalului in vederea decontarii serviciilor medicale prestate pacientilor ;
- FOCG se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua.
- FOCG se completeaza intr-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluiasi spital, fara intrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri.
- “Foaia zilnica de miscare a pacientilor internati” se completeaza zilnic pana la orele 14.30, dupa care, pentru pacientii care se interneaza ulterior, “miscarea” se completeaza a doua zi;
- pacientii internati de urgenta intre orele 14.00-24.00 se nominalizeaza in “miscarea” intocmita in ziua respectiva; pacientii internati de urgenta dupa ora 24.00 se nominalizeaza in “miscarea” din ziua urmatoare;
- pentru ca pacientii mai sus mentionati sa beneficieze de mic dejun si pranz, asistentele de serviciu ale sectiilor, ii raporteaza asistentei sefe numarul de pacienti internati intre orele 14.00-24.00 si se anunta asistenta dieteticiana la ora 7.30 pe baza unui bon de masa suplimentar (meniu de urgenta);
- “miscarea zilnica a bolnavilor” se intocmeste de asistentele sefe de sectie care au responsabilitatea completarii corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internarii si externarii constituie o singura zi de spitalizare;
- In cazul unui pacient spitalizat care decedeaza in aceeasi zi sau chiar dupa cateva ore se considera o zi de spitalizare;
- In momentul externarii pacientului, se specifica :



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- data externarii,
- ora externarii,
- tipul externarii,
- starea la externare,
- diagnosticul principal la externare si diagnosticele secundare se consemneaza si se codifica de catre medicul curant care parafeaza si semneaza F.O.C.G. in momentul incheierii acesteia;
- Pacientii externati sunt nominalizati in “miscare” cu nume si numarul F.O.C.G. la rubrica iesiri nominale, dupa care F.O.C.G. se predau in aceeasi zi la Biroul de Internari-Externari;
- F.O.C.G. se arhiveaza lunar, iar la incheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalui.

13.11.1. Circuitul FOCG de la internare pana la externare

- Foaia de Observatie Clinica Generala FOCG este un document pentru inregistrarea starii de sanatate si evolutiei bolii pentru care au fost internati pacientii respectivi si a serviciilor medicale efectuate acestora in perioada spitalizarii.
- In scopul unei realizari corecte a circuitul FOCG care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, prevederile Ordinului 1081/2007, precum si prevederile Ordinului 1503/ 2013.
- In momentul internarii pacientului, personalul din cadrul Biroului de internari, respectiv CPU completeaza datele in FOCG, conform Instructiunilor de completare a FOCG.
- Pentru pacientii internati atat prin Biroul de internari cat si CPU se completeaza FOCG cu un numar minim de date din Setul Minim de Date;
- Pacientii se inregistreaza in Registrul de Internari existent la nivelul Biroului de Internari;
- Odata completate datele mai sus mentionate, pacientul se transporta la sectia de profil, insotit de FOCG unde se specifica: diagnosticul de internare reprezentand afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii spitalicesti se codifica dupa Clasificarea Internationala.
- La nivelul sectiei, asistentul medical medical inregistreaza in Registrul de Internari -Externari al sectiei cu nume si numar de FOCG In „Foaia zilnica de miscare a bolnavilor intemati” si raspunde de completarea corecta a acestei situatii;
- Investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, investigatii radiologice, interventii chirurgicale) se vor Inregistra si codifica specificandu-se si numarul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- In cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o sectie la alta in cadrul spitalului - pe parcursul unui episod de ingrijire de boala, se intocmeste o singura FOCG si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externarii;
- in cazul transferului unui pacient din sectia de profil in sectia ATI, FOCG cu epicriza de etapa se va transmite acestei sectii;
- La externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata in comun, de catre medicul curant din sectia de profil si eventual de medicul specialist ATI, (epicriza, certificatul constatator al mortii, dupa caz) iar documentele si FOCG va fi semnata de seful sectiei in care este angajat medicul curant;
- Tabelul transferuri din FOCG se completeaza de catre medicul curant, cu aprobarea medicului sef de sectie in momentul venirii si plecarii pacientului dintr-o sectie in alta -sectie, data.

13.11.2. Regulament privind regimul de pastrare a FOCG a pacientului in perioada spitalizarii

- Foile de observatie sunt pastrate in siguranta, cu respectarea secretului profesional, in locuri special amenajate si securizate.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Intocmirea Foii generale de observatie va incepe la Biroul de Internari si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.
- Foaia de observatie este completata de medicul curant, de asistenti si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate.
- Asistentii sefi verifica asistentii de salon care trebuie sa efectueze trierea documentelor medicale si atasarea lor In foile de observatie ale pacientului In functie de identitatea bolnavilor si In ordinea efectuarii investigatiilor.
- Este obligatorie consemnarea In timp real In FOCG a evolutiei starii de sanatate a pacientului si a tuturor indicatiilor terapeutice.
- Consemnarea In timp real a orelor prevazute In FOCG este obligatorie.In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi Insotit de o copie a foii de observatie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

13.11.3. Accesul pacientului la FOCG direct, prin apartinatori legali si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient.

- Eliberarea unei copii a FOCG sau FSZ se face, dupa depunerea unei cereri, aprobata de Manager.
- Copia FOCG si FSZ va fi inmanata personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobat de Manager, "Am primit un exemplar".
- Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, in timpul spitalizarii, cu acordul pacientului, daca acesta are discernamant.
- Rudele si prietenii pacientului NU POT PRIMI O COPIE A FOCG SI FSZ.
- Spitalul asigura pacientului acces la datele medicale personale pe toata durata spitalizarii prin informatii care vin de la medicul curant sau medicul nominalizat de catre seful de sectie.

13.12. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

- Pe perioada internarii gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta de salon si asistenta sefa a sectiei.
- Medicul curant - efectueaza examenul clinic general, FOCG se completeaza zilnic de catre medicul curant.
- Sustinerea diagnosticului si tratamentului, epicriza si recomandarile la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant si revazut de seful sectiei respective.
- (1)FOCG cuprinde rezumatul principalele etape ale spitalizarii si ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandarile date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia in perioada urmatoare externarii.
- Medicul curant este cel care va initia efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitarile consulturilor.
- Toate cererile pentru acest tip de consultatii sunt consemnate in FOCG si rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi inscrise In FOCG de catre medicii specialisti care au acordat consultatia medicala, investigatiile paraclinice/serviciilor medicale clinice -consultatii interdisciplinare, efectuate In alte unitati sanitare.
- Medicul sef de sectie -verifica completarea FOCG.
- Asistentii medicali completeaza in foaie procedurile efectuate.
- Asistentii medicali monitorizeaza functiile vitale ale pacientului si noteaza in foaia de temperatura valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls si frecventa respiratiei.
- Asistenta medicala de tura noteaza pentru fiecare pacient in FOCG:
 - Diureza,



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- Cantitatea de lichide ingerate
- Consistența și numărul scaunelor
- Regimul alimentar
- Consumul de materiale sanitare
- Persoanele străine de secție nu au acces la FOCC
- După externarea pacientului personalul serviciului de Statistică prelucrează datele din FOCC, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

13.13. Modificări ale circuitelor pe perioade pandemice

PE PERIOADA PANDEMIEI URMATOARELE CIRCUITE VOR SUFERI MODIFICARI:

Circuitul bolnavilor

- **Internarea bolnavilor (non-COVID-19) :**

triaj/C.P.U. > birou internare > camera de dezbrăcare > magazie efecte > liftul tronsonului B > secție.

- **Externarea bolnavilor (non-COVID-19) din spital :**

secție > lift tronson B > magazie efecte > ieșire spital.

- **Internarea SUSPECTILOR (COVID-19):**

triaj/C.P.U. > izolator > scara laterala/liftul tronsonului B > saloane suspecți etajul 2.

- **Internarea bolnavilor CONFIRMATI (COVID-19)**

triaj/C.P.U. > izolator > scara laterala/liftul tronsonului B > etajul 4. SAU etajul 2 > scara laterala/liftul tronsonului B > saloane pozitivi etajul 4

- Pacienții se prezintă la spital doar cu programare. Programările se fac la distanță, astfel încât să nu se suprapună la triaj un pacient cu altul.
- La prezentarea la spital pacientul se prezintă la punctul de triaj. Dacă în urma aplicării chestionarului de triaj pacientul nu prezintă criterii clinice sau epidemiologice conform „Definițiile de caz pentru Sindromul respirator acut cu noul coronavirus (COVID-19)” în vigoare, pacientul este preluat de asistentă sau de infirmieră și este condus pe traseul non-COVID-19.
- Pacienții sunt informați cu privire la regulile de salon și este rugat să nu circule prin incinta spitalului decât însoțit și doar dacă trebuie să meargă la un consult, care nu se poate efectua în salon.
- La internare, se va asigura bolnavului o stare de igienă individuală corespunzătoare (baie, deparazitare, etc.). După această operațiune și după întocmirea documentelor necesare internării, bolnavul este condus de infirmieră, pe traseul mai sus menționat.
- În secție, bolnavul este predat asistentei de tură, care-l repartizează în salon și îi dă primele indicații, referitoare la normele generale de comportament în secție și spital, drepturile și obligațiile în calitate de pacient, a circuitelor pe care trebuie să le cunoască, și să le respecte.
- Libertatea de deplasare a pacientului în afara secției este nerestricționată, excepție fac perioadele de vizită medicală, carantine, necesitățile imobilizării la pat, sectoarele și zonele interzise accesului public stabilite prin procedură internă, circuite funcționale și Registrul de riscuri zonele cu risc crescut în colaborare cu SSM inclusiv cele cu risc epidemiologic, în condițiile respectării circuitelor.
- Pacienții se pot deplasa liber în spital, pentru a participa la activitatea de tratament, educație sanitară, terapie ocupațională, consiliere, etc., conform programului ales, excepție făcând programul de vizită



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMM5270517

medicală și contravizită în programul pacientului, precum și orele de efectuare a tratamentului medicamentos.

- Pacientul/apartinătorii și vizitatorii vor avea acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări care se găsește la nivelul recepției.
- Efectele personale ale bolnavilor se colectează în camera de dezbrăcare, vor fi controlate de paraziți și depuse într-o husă de pânză la magazia de efecte bolnavi. În cazul bolnavilor internați de urgență se vor respecta aceleași norme și circuite.
- În timpul internării, se va asigura toaleta zilnică a bolnavilor.
- Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la internări făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdară) pentru care există program, inclusiv la lift.
- La externare se recomandă ca bolnavul să fie îmbăiat apoi să fie condus de infirmieră la camera unde se vor preda efectele personale. Documentele de externare se vor elibera în secție de medicul curant.
- Organizarea saloanelor respectă normele sanitare, conform legii. Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente bolnavului: sală de tratamente, baza de tratament, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare/dezinfectante/lenjerie curată.

Daca pe parcursul internării pacientul prezinta semne de infecție cu SARS COV – 2, se respecta P.O. PENTRU IDENTIFICAREA VIRUSULUI SARS-CoV-2, daca este pozitiv la testarea antigenica rapida se va transfera in saloanele pentru pacienți COVID – 19 pozitivi.

In caz de testare RT-PCR pacientul va fi transferat in saloanele pentru suspecti COVID-19.

Salonul se curata si se dezinfecteaza conform PO curățenie – IL Curățenia izolatoarelor.

Personalul poarta EPP, conform procedurii interne, periodicitatea schimbării acestuia fiind stabilită in aceeași procedura.

Pacienții internați în spital au libertate de deplasare nerestricționată temporal, excepție făcând perioadele de vizite și contravizite medicale, precum și orele de efectuare a tratamentului medicamentos.

Circuitul pacientului in ambulatoriul integrat este separat de circuitul pacientului in zona de spitalizare, pe intrare separata. Triajul se face si pentru pacienții care se prezinta pentru consultația in ambulatoriu, la fel ca si pentru zona de spital.

Daca exista suspiciune pentru o posibila infecție CoVID, sau daca pacientul a fost contact, se îndruma către un laborator/spital pentru testare si va reveni la consultație la o data anterioara, spitalul nefiind unul de urgenta. In cazul in care se decide internarea pacientului se va aplica circuitul pentru internarea bolnavilor suspecti/confirmați COVID – 19

CIRCUITUL PERSONALULUI SPITALULUI

Intrarea secundara din zona radiologiei > scara principala > vestiare

- Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctul de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului.
- Intrarea personalului medico-sanitar în spital se face după ce și-au lăsat efectele personale la vestiarele amplasate in spital și au îmbrăcat EPP, conform procedurii interne.
- Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nosocomiale, motiv pentru care personalul (mediu, auxiliar, de îngrijire) poate fi împărțit astfel încât sa asigure asistenta medicala, pe saloanele desemnate izolator in caz de necesitate, restul secției fiind asigurată de alt personal medical.
- Este interzis accesul personalului cu infecții respiratorii, boli digestive, afecțiuni septice cutanate, infecții ale conjunctivelor, nasului sau otice.
- La intrarea in tura se face triajul epidemiologic obligatoriu pentru fiecare persoana, conform procedurii de triaj personal.
- Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:
 - starea de sănătate;



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru

Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

- purtarea corectă a echipamentului de protecție;
- igiena personală;
- Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă și constă în:
- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodic;
- obligativitatea personalului declarării imediat șefului ierarhic a oricărei boli infecțioase;
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu;
- izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibilă.

Purtarea echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale și chirurgicale se face zilnic sau ori de câte ori este cazul. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte bijuterii în timpul serviciului.

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

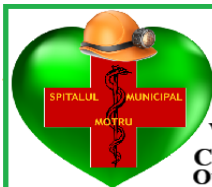
Circuitul vizitatorilor se face prin triaj ➔ scări principale ➔ secție;

- Accesul vizitatorilor/apartinătorilor în spital pe perioada pandemiei SARS-CoV – 2, se face conform **anexei 4**. Regulile care se aplică în această perioadă, sunt cele stabilite în procedura care reglementează carantina/izolarea în perioada de pandemie.

Circuitul probelor biologice pentru examene de laborator

Secții > Zona curată > Scara laterala tronson A > Laborator*

Se asigură transportul acestora în condiții corespunzătoare (cutii închise), conform procedurilor în vigoare, dezinfecția eprubetelor se face prin stropire cu 1tb Clorom/1L apa (efect virucid).



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CAPITOLUL XIV GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

Aplicatia informatica de la nivelul unitatii sanitare care gestioneaza evidenta datelor personale se concretizeaza intr-un sistem de evidenta a datelor cu caracter personal. Un sistem de evidenta a datelor cu caracter personal presupune instalare a aplicatiei software pe un server si statii de lucru locale in compartimentele care introduc si gestioneaza date. Pastrarea integritatii sistemului de evidenta si gestionare a datelor este realizata prin gestionarea si intretinerea conturilor utilizator si a permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite si controlul accesului fiecarui utilizator in parte.

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie sa fie:

- prelucrate cu buna-credinta si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- colectate in scopuri determinate, explicite si legitime; prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice, de cercetare istorica sau stiintifica nu va fi considerata incompatibila cu scopul colectarii daca se efectueaza cu respectarea dispozitiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificarii catre autoritatea de supraveghere, precum si cu respectarea garantiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevazute de normele care reglementeaza activitatea Statistica ori cercetarea istorica sau stiintifica;

Utilizatorii trebuie sa acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru indeplinirea atributiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie sa stabileasca tipurile de acces dupa functionalitate (cum ar fi: administratie, introducere, prelucrare, salvare etc.) si dupa actiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, stergere), precum si procedurile privind aceste tipuri de acces.

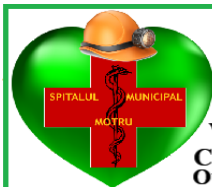
Prelucrarea datelor privind starea de sanatate poate fi efectuata numai de catre ori sub supravegherea unui cadru medical, cu conditia respectarii secretului profesional, cu exceptia situatiei in care persoana vizata si-a dat in scris si in mod neechivoc consimtamantul atata timp cat acest consimtamant nu a fost retras, precum si cu exceptia situatiei in care prelucrarea este necesara pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea savarsirii unei fapte penale, pentru Impiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru inlaturarea urmarilor sale prejudiciabile.

Cadrele medicale, institutiile de sanatate si personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sanatate, fara autorizatia autoritatii de supraveghere, numai daca prelucrarea este necesara pentru protejarea vietii, integritatii fizice sau sanatatii persoanei vizate. Cand scopurile mentionate se refera la alte persoane sau la public in general si persoana vizata nu si-a dat consimtamantul in scris si in mod neechivoc, trebuie ceruta si obtinuta in prealabil autorizatia autoritatii de supraveghere.

Prelucrarea datelor cu caracter personal in afara limitelor prevazute In autorizatie este interzisa.

Cu exceptia motivelor de urgenta, autorizatia prevazuta la alin. precedent poate fi acordata numai dupa ce a fost consultat Colegiul Medicilor din Romania.

Datele cu caracter personal privind starea de sanatate pot fi colectate numai de la persoana vizata. Prin exceptie, aceste date pot fi colectate din alte surse numai In masura In care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizata nu vrea ori nu le poate furniza.



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CAPITOLUL XIV **DREPTUL LA CONFIDENTIALITATEA INFORMATIILOR SI VIATA PRIVATA A** **PACIENTULUI**

Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile medicale acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

Pacientul are dreptul la informatii, educatie si servicii necesare reproducerii fara nici o discriminare.

In cazul in care Spitalul Municipal Motru este obligat sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in timp limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatatii si sunt aduse la cunostinta publicului.

Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune, pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze, altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii de sanatate sau pana la vindecare.

Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea cu alte unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare, pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta, in program continuu.

Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului stabilite prin lege si prevazute in prezentul Regulament de Organizare si Functionare si afisate la loc vizibil in toate sectiile si compartimentele, locurile de munca, atrage dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

15.1. Indatoririle pacientilor internati in spital

- (1) Bolnavii vor avea asupra lor si vor folosi obiecte personale de igiena: prosop, sapun, piepten, pasta si periuta de dinti, hartie igienica etc.
- (2) Bolnavii vor efectua zilnic igiena generala sau partiala, in vederea vizitei medicale si a prezentarii la diverse explorari functionale si proceduri de tratament; exceptie fac cei imobilizati la pat care vor fi ajutati de infirmiera pentru efectuarea acesteia.
- (3) Bolnavii vor respecta instructiunile indicate de persoana medicala in legatura cu modul de administrare a medicamentelor si a regimului igienico-dietetic.
- (4) Usa salonului va fi mentinuta inchisa; aerisirea se face numai pe geam, de mai multe ori pe zi.

15.2. Reglementari interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului si a confidentialitatii

Orice persoana vizata are dreptul de a obtine de la spital, la cerere si in mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului ca datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta.

Operatorul autorizat in acest sens este obligat sa comunice acestuia, impreuna cu confirmarea, cel putin urmatoarele:



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

1. informatii referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari carora le sunt dezvaluite datele;
2. informatii asupra principiilor de functionare ale mecanismului prin care se efectueaza orice prelucrare automata a datelor care vizeaza persoana respectiva;
3. dupa caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau stergerea datelor a caror prelucrare nu este conforma prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;

În cerere, solicitantul poate arata dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de posta electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea îi se va face numai personal.

Informațiile solicitate conform celor de mai sus vor trebui comunicate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

Pentru a asigura respectarea celor de mai sus oricare angajat al spitalului autorizat în acest scop de către operator va da curs oricărei solicitări ale persoanelor vizate care îndeplinește condițiile legale în vederea accesului la datele personale.

Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare.

În caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui tert, sau să fie dezvaluite unor terți într-un asemenea scop.

Măsurile luate pentru îndeplinirea cerinței menționate mai sus precum și, dacă este cazul, numele tertului caruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, trebuie comunicate persoanei vizate în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului.

Informațiile cu caracter confidențial:

1. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
2. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
3. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
4. Pacientul are acces la datele medicale personale.
5. Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.
6. Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.
7. Obligația medicului să păstreze secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei.

Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

Derogări de la regula pastrării secretului profesional

1. Derogarile de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.
2. În cadrul **procesului de cercetare**, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali).
3. Informațiile confidențiale pot fi folosite pentru **cercetare** și publicate numai în condițiile pastrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali).

4. Pacientii spitalizati fara consimtamantul lor nu pot fi folositi ca subiecti de **cercetare**.

15.3. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectueaza cu respectarea stricta a masurilor de protectie a acestora, dupa cum urmeaza:

1. prelucrarea datelor se va face numai de catre utilizatori desemnati;
2. utilizatorii desemnati vor accesa datele cu caracter personal numai in interes de serviciu;
3. operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligatia de a pastra confidentialitatea acestora;
4. se interzice folosirea de catre utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existand riscul ca odata cu accesarea acestor programe sa patrunda in sistem virusi informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descarcarea de pe internet a altor programe decat cele instalate de personalul compartimentului de informatica, a fisierelor cu muzica, filme, poze etc;
5. in programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele sectiei sau cabinetului unde lucreaza, pentru a evita disfunctionalitatea programului;
6. operatorii sunt obligati sa isi inchida sesiunea de lucru atunci cand parasesc locul de munca;
7. incaperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie sa fie incuiate atunci cand nu se afla nimeni acolo;
8. terminalele de acces folosite vor fi pozitionate astfel incat sa nu poata fi vazute de public;
9. utilizatorul care primeste un cod de identificare si un mijloc de autentificare trebuie sa pastreze confidentialitatea acestora.
10. incalcarea acestor dispozitii va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sanctionarea disciplinara a salariatului.

15.4. Reglementari privind anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientului

Anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientului se efectueaza astfel:

1. Confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitie de transportare a cadavrului la morga dupa 2 ore de la deces.
2. Anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau directorului medical al spitalului, dupa caz, de asemenea anunta si alte organe in cauza in care prevederile legale impun aceasta.
3. Anunta apartinatorii in legatura cu decesul pacientului, dupa cel putin 2 ore si in cel mult 3 ore de la decesul pacientului



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj
Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555
WEB: www.spitalmotru.ro; email:spitalmotru@yahoo.com;
Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

CAPITOLUL XVI DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare sunt obligatorii de la data aprobarii acestuia si trebuie respectate de Intreg personalul care Isi desfasoara activitatea la Spitalul Municipal Motru .

Responsabilitati privind imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale:

a) Comitetul director al spitalului are urmatoarele atributii:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului Sanatatii;
4. analizeaza propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
5. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici. precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
6. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea ti imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
7. la propunerea Consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze Intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii si raspunde de realizarea acestora;
8. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
9. deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale .

b) Directorul financiar contabil, pe baza rapoartelor si propunerilor compartimentului administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;

Sefii de sectii, servicii si laboratoare, raspund de organizarea specifica a compartimentului pe care il conduc si de indeplinirea sarcinilor de serviciu, de catre personalul din subordine.

Sefii de sectie, servicii, compartimente si celelalte persoane cu atributii de conducere, sunt obligati sa analizeze periodic activitatea desfasurata la locurile de munca pe care le conduc sau coordoneaza si sa propuna, dupa caz, modificarea fisei postului in vederea asigurarii unei distribuirii cat mai echilibrate cu sarcini de serviciu a intregului personal, tinand cont si de normele generale de organizare si functionare a unitatilor sanitare.

Frecventa schimbarii echipamentului de protectie al personalului se face in functie de gradul de risc astfel:

-echipamentul de protectie se schimba zilnic sau la nevoie la: blocuri operatorii, ATI, CPU, sterilizare, bloc alimentar, punct de primire lenjerie murdara;

-echipamentul de protectie se schimba la 3 zile sau la nevoie in urmatoarele locuri de munca: sectii chirurgicale cu paturi, sectii cu profil medicina interna si specialitati inrudite, laboratoare, punct de predare lenjerie curate



SPITALUL MUNICIPAL MOTRU

Str. Carol Davilla, nr.4, Motru, Judetul Gorj

Telefon:0253/410003; Fax: 0253/410078; CF:5632555

WEB: www.spitalmotru.ro; email: spitalmotru@yahoo.com;

Cont:RO83TREZ33821F330800XXXX deschis la Trezoreria Motru
Operator de date cu caracter personal – Notificare ANSPDCP Nr. 33748



ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SR EN ISO 9001:2015 - SMMC270517
SR EN ISO 14001:2015 - SMMM270517
SR EN ISO 18001:2008 - SMMS270517

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu de catre angajatii Spitalului Municipal Motru, conducerea unitatii va putea dispune aplicarea de sanctiuni disciplinare impotriva persoanelor vinovate, potrivit prevederilor Codului Muncii.

La incadrarea unei noi persoane, seful compartimentului de munca va pune la dispozitia acestuia, pentru studiu, Regulamentul de Organizare si Functionare si fisa postului, pe care o va semna pentru luare cunostinta.

Regulamentul de Organizare si Functionare poate fi modificat si completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le cer.

Comitet director Spitalul Municipal Motru

*Manager
dr. Efrim Alin Cristian*



*Director Financiar-Contabil
ec. Lapadat Sabina*

*Vizat,
Consilier Juridic
jr. Efrim Sidonia*