



**SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA
MOINEȘTI**



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710
www.spitalmoinesti.ro email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

**CAIET DE SARCINI
privind achizitia de
„Servicii medicale de specialitate”**

Cod CPV: 85111200-2 Servicii spitalicești de medicina (Rev.2)

APROBAT,
Manager,
Profesor univ.
DR. ADRIAN COTÎRLET



Director Financiar – Contabil,
Ec. Găman Oana



Avizat,
Consilier juridic,
Musat Alina Antoaneta

Autoritatea Contractantă: Spitalul Clinic Municipal de Urgenta Moinesti



**SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA
MOINEȘTI**



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710
www.spitalmoinesti.ro email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

ACREDITAT A.N.M.C.S.
ORD NR. 198/03.09.2018

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

domeniile mediului, social si al relatiilor de munca sunt Ministerul Mediului si Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice - Formularul D.

- c) *Dovada de la medicul de medicina muncii ca este apt pentru desfasurarea activitatii care face obiectul viitorului contract(Fisa de aptitudini).*

1.4. Oferta financiară

Se va prezenta Formularul de ofertă financiară si anexa (**Formular 3 si Formular 3.1**). Oferta financiara trebuie sa fie valabila pentru o durata de 30 de zile.

Prețul prevăzut este ferm și nu se va putea modifica.

8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

În scopul atribuirii viitorului contract de achiziție publică, autoritatea contractantă va aplica criteriul de atribuire „**prețul cel mai scăzut**”, conform art. 187, alin. (3) lit. a) din Legea 98/2016-actualizată, factorul preț fiind singurul în baza căruia se va întocmi clasamentul final în cadrul acestei proceduri.

9. Precizări finale cu privire la aplicarea criteriului de atribuire

În cazul în care două sau mai multe oferte vor prezenta pret egal, atunci autoritatea contractantă, va solicita celor clasati pe primul loc noi propuneri financiare și ofertă câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

Întocmit:

Director medical Dr.Dascalu Corina

Serviciul RUNOS Ec.Belciu Lacramioara

Serviciul Achizitii Ec.Matei Cornelia



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

CUPRINS

1. INTRODUCERE.....	3
2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII.....	4
2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă	4
2.2. Informații generale despre contextul care a determinat achiziția	4
2.3. Informații despre beneficiile anticipate de Autoritatea contractantă	5
3. DESCRIEREA OBIECTULUI VIITORULUI CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ.....	5
3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante.....	5
3.2. Serviciile solicitate și cerințele aferente acestora	6
3.2.1. Serviciile și cantitățile solicitate.....	6
Tabel nr.2.....	6
3.2.2. Cerințele aferente serviciilor solicitate.....	7
4. Receptia serviciilor.....	73
5. Modalitati si conditii de plata:.....	73
6. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)	78
7. Derularea achizitiei.....	79
8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI	83
9. Precizări finale cu privire la aplicarea criteriului de atribuire	83



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

1. INTRODUCERE

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Operator economic va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru serviciile care fac obiectul viitoarelor contracte de achiziție publică ce se vor încheia în urma aplicării acestei proceduri.

În cadrul acestei proceduri, **Spitalul Clinic Municipal de Urgenta Moinesti** îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor / Beneficiar în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Operatorul economic că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii în mod optim a obiectului Contractului.

Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul Caiet de Sarcini, reprezintă parte integrantă a aceluia capitol și implicit a Documentației de atribuire.

Operatorii economici trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest Caiet de Sarcini.

Orice oferta tehnică prezentată care se abate de la prevederile caietului de sarcini va fi luată în considerare doar în măsura în care aceasta presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din caietul de sarcini.

Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor minime stabilite prin prezentul Caiet de Sarcini.

Ofertele de servicii care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme/inacceptabile și vor fi respinse.

În cadrul acestui document, pentru ușurința exprimării, în funcție de momentul și activitățile/aspectele la care se face referire, se vor folosi următorii termeni care vor avea același înțeles, și anume:

- ✓ se va folosi termenul de **Operator economic** - pentru aspecte ce țin de procesul de întocmire și prezentare a ofertei în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
- ✓ se va folosi termenul de **Contractant** - pentru aspecte ce țin de obligațiile asumate în cadrul contractului ce se va atribui în urma aplicării procedurii de achiziție publică;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

ACREDITAT A.N.M.C.S.
ORD NR. 198/03.09.2018

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ se va folosi termenul de **Prestator** – pentru aspecte ce țin de activitățile propuse a fi realizate în cadrul contractului

Limba oficială a procedurii, atât pentru ofertă cât și pentru documente însoțitoare este limba română.

2. CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII

Pentru o informare clară și corectă a participanților la această procedură, precum și pentru stabilirea contextului necesar aplicării raționamentelor profesionale pe perioada derulării Contractului, în special, dar fără a se limita la aspecte ce țin de determinarea naturii generale a Contractului, în cadrul acestui capitol, Autoritatea Contractantă prezintă contextul achiziției, context care a determinat stabilirea obiectivelor principale urmărite de Autoritatea Contractantă la realizarea acestei achiziții, stabilirea obiectului principal al Contractului și a principalelor cerințe de calitate și performanță.

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Tabelul nr. 1

Nr.	Informație	Detaliiere
1.	Autoritate Contractantă: denumire, adresa, pagina web	Spitalul Clinic Municipal de Urgență Moinesti
		Str. Zorilor Nr. 1, Cod poștal 605400
		http://www.spitalmoinesti.ro/
		spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro
2.	Sectorul de activitate	Sănătate
3.	Activitate principală/ atribuția principală	Servicii medicale
4.	Activitățile/atribuțiile Autorității Contractante care sunt afectate/influențate de rezultatul Contractului ce urmează a fi atribuit (direct sau indirect)	Activitățile principale ce fac obiectul viitoarelor contracte de achiziții publice sunt prestarea de servicii medicale de specialitate

2.2. Informații generale despre contextul care a determinat achiziția

Necesitatea achizitionarii serviciilor medicale de specialitate la nivelul SCMU Moinesti este data de urmatoarele considerente:

- deficitul de personal medico-sanitar: in prezent,
- în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală in ambulatoriu, încadrarea cu asistenti medicali la limita medie a normativului de personal;
- referatele de necesitate nr. 6296/03.04.2025, nr. 6339/03.04.2025, nr. 6365/04.04.2025, nr.6472/07.04.2025, nr.6473/07.04.2025, nr.6489/07.04.2025,nr.6517/08.04.2025, nr. 6209/02.04.2025, nr. 6755/11.04.2025.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- asistenta medicala ambulatorie pentru specialitatile clinice se asigura de personal de specialitate medico-sanitar conform art.21 alin.2, lit.a) din HG 696/2021;

- cresterea accesibilitatii pacientilor la servicii medicale corespunzatoare si pentru asigurarea continuitatii in acordarea ingrijirilor de sanatate, activitatea medicala se desfasoara in sistem integrat, spital- ambulatoriu, zilnic;

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de Autoritatea contractantă

Prin achiziționarea serviciilor medicale de specialitate ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini, SCMU Moinești își propune obținerea următoarelor beneficii/rezultate (fără a se limita la):

- asigurarea serviciilor medicale de calitate si eficiente acordate pacientilor SCMU Moinești cu un numar suficient de personal medical specializat

3. DESCRIEREA OBIECTULUI VIITORULUI CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante

Spitalul Clinic Municipal de Urgență Moinești, clasificat la gradul III potrivit prevederilor OMS 844/2011, înscrisă în procesul de acreditare, conform prevederilor Legii nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, la ANMCS, prin adeverința nr. A7005 din data 23.12.2024, reprezintă un complex multidisciplinar, multifuncțional și deservește zona de N-V a județului Bacău pe o rază de 50 km, cu o populație de aproximativ 150.000 persoane. În ultimii ani s-a observat o creștere a adresabilității, argumentată de prestarea serviciilor medicale și de sănătate către asigurații, care provin în proporție de 21,44% din municipiul Moinești, 66,54% din județul Bacău și 12,02% din județele limitrofe.

Profilul de „urgență” al Spitalului Moinești este caracterizat prin adresabilitatea populației la serviciile medicale și de sănătate pe care le furnizează, utilizând numărul de externări conform evidentelor existente și raportate la nivelul sistemului de management al datelor DRG.

Prin activitatea sa, spitalul este implicat în coordonarea și organizarea asistenței medicale de urgență din zonă, în colaborarea cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență în supravegherea și evaluarea situațiilor cu risc pentru starea de sănătate a populației.

Structura organizatorică cuprinde: 6 secții (medicină internă, A.T.I., pediatrie, chirurgie generală, obstetrică-ginecologie, neurologie) și 36 compartimente (diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, nefrologie, geriatrie și gerontologie, oncologie medicală, dermatovenerologie, alergologie și imunologie clinică, endocrinologie, reumatologie, hematologie, recuperare neurologică, U.A.V.C.A, cardiologie, R.M.F.B., chirurgie laparoscopică, chirurgie plastică, estetică și microchirurgie, O.R.L. , oftalmologie, neurochirurgie, urologie, chirurgie toracică, chirurgie orală și maxilo-facială, chirurgie vasculară, chirurgie și ortopedie pediatrică, ortopedie-traumatologie, obstetrică patologică, neonatologie, prematuri, terapie intensivă neonatologie, boli infecțioase, pneumologie,



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

recuperare medicală respiratorie, recuperare medicală ortopedie-traumatologie, îngrijiri paliative, gastroenterologie, psihiatrie, recuperare medicală cardiovasculară) - 414 paturi, spitalizare de zi -20 paturi, ambulatoriul integrat și de specialitate – 38 cabinete (program de activitate organizat în 2 ture, în intervalul orar 6 -17,30), Compartiment Primire Urgențe, laborator de analize medicale, laborator de microbiologie medicală acreditate RENAR, laborator de radiologie – imagistică medicală, computer tomograf, RMN, explorări funcționale și farmacie.

În anul 2025 au fost suspendate concursurile de ocupare a posturilor vacante din institutiile publice;

Asigurarea serviciilor medicale de calitate si eficiente acordate pacientilor SCMU Moinesti cu un numar suficient de personal medical specializat, reprezinta o prioritate absoluta pentru conducerea spitalului, precum si cresterea accesului populației la aceste servicii, satisfacerea nevoilor si asteptarilor pacientilor, furnizarea de servicii medicale consistente si uniforme, cu rezultate performante in limitele bugetului, imbunatatirea sistemului de sanatate cu viteza ceruta de societate si de organismele guvernamentale.

3.2. Serviciile solicitate și cerințele aferente acestora

Serviciile medicale solicitate de către Autoritatea Contractantă și care vor face obiectul viitorului contract de servicii sunt:

3.2.1. Serviciile și cantitățile solicitate

În cadrul tabelului următor sunt prezentate nevoile de servicii medicale pentru Spitalul Municipal de Urgență Moinești, ce fac obiectul viitoarelor contracte de servicii, astfel:

Tabel nr.2

NR. Lot	DENUMIRE SERVICIU	CANTITATEA NECESARA (pana la 31.12.2025)	Tarif unitar	Valoare estimată totala (pana la 31.12.2025)	CANTITATEA NECESARA (pentru 01.01.2026- 30.04.2026)	Tarif unitar	Valoare estimată totala (pentru 01.01.2026- 30.04.2026)
			(lei/ora)	(lei)		(lei/ora)	(lei)
0	1	2	3	4=2x3	5	6	7=5x6
1	„Servicii medicale de specialitate” in cadrul Compartimentului Primiri Urgente-1 medic medicina generala	490	106.08	51,979.20	245	106.08	25,989.60
2	„Servicii medicale de specialitate” ORL in cadrul Ambulatorului – 1 medic primar	845	134.51	113,660.95	400	134.51	53,804.00



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

3	„Servicii medicale de specialitate” obstetrica-ginecologie in cadrul cabinetului de Planificare Familiala – 1 medic primar	1183	131.22	155,233.26	560	131.22	73,483.20
4	„Servicii medicale de specialitate” chirurgie generala-1 medic primar	480	143.31	68,788.80	240	143.31	34,394.40
5	„Servicii medicale de specialitate”- medic specialist genetica medicla – 1 medic	392	131.22	51,438.24	196	131.22	25,719.12
6	„Servicii medicale de specialitate”- medic specialist psihiatrie – 1 medic	1183	128.14	151,589.62	560	128.14	71,758.40
7	„Servicii medicale de specialitate”- asistent medical in cadrul Compartimentului Neonatalogie	1352	44.47	60,123.44	640	44.47	28,460.80
8	„Servicii medicale de specialitate”- asistent medical in cadrul Sectiei Obstetrica- Ginecologie	1352	42.24	57,108.48	640	42.24	27,033.60
9	„Servicii medicale de specialitate”- 1 asistent medical in cadrul Sectiei Neurologie	1352	50.60	68,411.20	640	50.60	32,384.00
10	„Servicii medicale de specialitate”- 1 asistent medical in cadrul Sectiei Neurologie	1352	50.60	68,411.20	640	50.60	32,384.00
11	„Servicii medicale de specialitate”- 1 asistent medical in cadrul Sectiei Neurologie	1352	50.60	68,411.20	640	50.60	32,384.00
12	Servicii medicale de specialitate-asistent medical in cadrul cabinetului RMFB	1352	40.34	54,539.68	640	40.34	25,817.60



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

ACREDITAT A.N.M.C.S.
ORD NR. 198/03.09.2018

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

13	„Servicii medicale de specialitate”- asistent medical in cadrul Sectiei Medicina Interna	1352	42.24	57,108.48	640	42.24	27,033.60
14	Servicii medicale de specialitate-asistent medical in cadrul Cabinetului Oncologie Medicala	1352	40.34	54,539.68	640	40.34	25,817.60
15	Servicii medicale de specialitate-asistent medical debutant in cadrul Cabinetului de Ortopedie Pediatrica	1352	39.33	53,174.16	640	39.33	25,171.20
16	„Servicii medicale de specialitate”- chimist principal in cadrul Laboratorului de Analize Medicale	1183	75.68	89,529.44	560	75.68	42,380.80
TOTAL VALOARE ESTIMATA				1,224,047.03			584,015.92

3.2.2. Cerintele aferente serviciilor solicitate

Pentru lot 1- Servicii medicale in cadrul Compartimentului Primiri Urgente-1 medic medicina generala:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice.
- răspunde de respectarea deciziilor ;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului șef de gardă, asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului, 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;
- realizează primirea bolnavului în CPU, asistarea acestuia în acordarea îngrijirilor medicale, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, internarea acestuia, însoțirea pacientului până la secția unde se va interna la indicația medicului specialist;
- urmărește pacienții din CPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică în funcție de evoluția acestora;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i de manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- completează Registrul de consultatii din CPU și completează toate formularele necesare în scris sau pe calculator.
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către conducerea unității și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului aflat în subordine;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii nr.46/2003.
- 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;
- informează conducerea unității privind problemele deosebite ivite în timpul serviciului, cât și defectiunile sau pierderile de aparate sau materiale
- inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții / compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor cu evitarea polipragmaziei;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al CPU, și face propuneri de dotare conform necesităților și normelor;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în compartiment.
- răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urmă 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;
- acorda asistenta medicala tuturor pacienților în mod nediscriminatoriu
- are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului
- **respecta REGULAMENTUL (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**
- nu acordă interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate, fără aprobarea conducerii;
- are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare,
- îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale, precum și sarcini privind activitatea administrativă.
- respectă strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriu.
- are obligația cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
- respecta prevederile regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare ale unității.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- atribuțiile se opmpletează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;

Atribuțiile medicului responsabil de tură:

- 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 CPU și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector al CPU, 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 CPU, 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; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din CPU 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 CPU sau de locțiitorul acestuia;
- efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din CPU, 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 CPU care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU 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;
- 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 CPU pentru a asigura această sarcină;
- respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
- poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- 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.);



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 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;
- propune medicului-șef al CPU ori loțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și CPU;
- efectuează, după caz, gărzii în cadrul CPU unde are următoarele sarcini suplimentare:
- conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției;
- evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
- asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;
- însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;
- 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;
- monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor; are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii;
- asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;
- 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 loțiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;
- inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
- 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.);
- respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigură respectarea acestuia de către echipajul de intervenție;
- completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din din spitalul care primește pacientul;
- predă pacientul colegului din din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;
- asistă la activitatea din cadrul CPU în cazul în care se află în așteptare, fiind de gardă pe o mașină de intervenție rapidă a medicului de urgență;
- respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență din județul sau, după caz, din municipiul în care activează;
- îndeplinește orice sarcini noi prevăzute de medicul-șef sau de inspectorul-șef pentru situații de urgență, în condițiile legii, în privința activității din cadrul CPU.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;
- respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii
- respecta procedurile operationale ale SMC;
- respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in cond optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;
- este subordonat față de: Medicul sef CPU/Directorul Medical/Managerul unitatii;
- este superior pentru: - Personalul mediu si auxiliar sanitar din CPU unde isi desfasoara activitatea;

Atributii ce implică manipularea cadavrelor:

- cadavrele se aduc la morgă pe targa, acoperite de un cearșaf, obligatoriu cu date de identificare (nume, prenume, secția unde a decedat, data și ora decesului, nr. F.O.). Se depun în sala de autopsie în prezența personalului de serviciu de A.P. sau M.L., urmând să fie obligatoriu înregistrate în registrul de evidență a cadavrelor, existent la Morgă.

În afara programului, cadavrele se depun astfel:

- cadavrele aduse din exterior se depun în Morgă după constatarea decesului persoanei de către medicul C.P.U. al S.M.U. Cadavrele se aduc în modalitatea expusă anterior (cu targa, date de identificare), de către personalul C.P.U., se depun în sala de autopsie **în frigider** sau pe targa în așteptare (dacă nu este loc) după analiza cazului (cazurile medico-legale au prioritate). **Obligatoriu se înregistrează în registrul de evidență a persoanelor decedate.**

In conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1101/2016 are urmatoarele obligatii:

- 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;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 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;
- 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;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

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

În domeniul securității și sănătății în muncă, personalul SCMUM va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său. În acest scop personalul SCMU Moinesti are următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se
- să asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- contribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile

Pentru lot 2- Servicii medicale de specialitate ORL in cadrul Ambulatorului – 1 medic primar:



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ respecta și aplica toate prevederile legale aplicabile în domeniul sanitar;
- ✓ respecta și aplica toate procedurile/protocoalele aprobate și implementate la nivelul Spitalului Municipal de Urgență Moinești pentru specialitatea O.R.L.;
- ✓ prestează servicii medicale, în limita de competență, pentru asigurarea cu profesionalism a unui act medical de calitate, dedicat exclusiv aparării vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a ființei umane;
- ✓ examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de care dispune, indică sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului ;
- ✓ îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale, cu indicația conduitei terapeutice ;
- ✓ recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- ✓ anunță serviciul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate ;
- ✓ stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare ;
- ✓ efectuează în specialitatea respectivă consultatii medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală ;
- ✓ completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- ✓ participă, la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale ;
- ✓ 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 ;
- ✓ se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine ;
- ✓ urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare ;
- ✓ controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
- ✓ participă la toate consfăturile de lucru din cadrul spitalului și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
- ✓ are obligația să realizeze indicatorii medico-sanitari ai cabinetului, distribuiți nominal de medicul șef, la nivelul prevăzut în contractele încheiate de Spitalul Municipal de Urgență Moinești cu casele de asigurări de sănătate;
- ✓ răspunde de introducerea și raportarea datelor statistice conform precizărilor CAS Bacău;
- ✓ organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii cabinetului conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară.
- ✓ răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al cabinetului.
- ✓ acordă asistență medicală tuturor pacienților în mod nediscriminatoriu;
- ✓ are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
- ✓ răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine
- ✓ execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul șef de secție;
- ✓ se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
- ✓ desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului;
- ✓ răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și combatere a infecțiilor intra-spitalicești în saloanele repartizate;
- ✓ supraveghează permanent starea de curățenie a încăperilor, ventilația (aerisirea), încălzirea, respectarea măsurilor de izolare; ia măsuri de remediere și informează pe medicul șef pentru cele care îl depășesc;
- ✓ urmărește zilnic starea de sănătate a personalului în subordine (tiraj epidemiologic). Pe această bază și pe baza auto-declarării bolilor cu caracter infecțios propune șefului de secție îndepărtarea sau schimbarea temporară a locului de muncă a persoanelor bolnave sau purtătorilor potrivit reglementărilor existente;
- ✓ supraveghează și instruește personalul în subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile. Controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfecției curente în cabinetul de care răspunde și spațiile aferente;
- ✓ semnalează imediat medicului șef deficiențele pe care le constată în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare centrală, farmacie, bucătărie, spălătorie) și ia măsuri ca materialele necorespunzătoare să nu fie folosite;
- ✓ supraveghează modul în care se aplica codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- ✓ aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;
- ✓ propune medicului șef sancționarea personalului care nu-și însușește și nu respectă normele de tehnică aseptică, măsurile de igienă și auto-declarare;
- ✓ aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale. Protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat.
- ✓ participă la toate consfăturile de lucru din cadrul spitalului și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
- ✓ informațiile pe care le deține personalul SCMUM ca efect al executării contractului de prestări servicii sunt strict confidențiale. De asemenea, sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege. Fie obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparteninți, dacă pacientul nu dorește altfel. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
- ✓ respecta REGULAMENTUL (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- ✓ se interzice angajatului înregistrarea video și audio, în interiorul spitalului, fără aprobarea conducerii unității, cu excepția cazurilor în care sunt necesare diagnosticului sau tratamentului pacientului și evitării suspectării unei culpe medicale, conform prevederilor art.20 din Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului; se interzice utilizarea telefoanelor sau a oricărui dispozitiv de înregistrare video și audio, inclusiv în timpul sedintelor comitetului director, rapoartelor medicilor și ale altor sedinte care nu prezintă informații de interes public, în vederea asigurării loialității față de Spitalul Municipal de Urgență Moinesti, protecției datelor cu caracter personal și împiedicării divulgării secretului profesional;
- ✓ are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare,



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ are obligația sa consulte permanent pagina de intranet a institutiei, pentru conformare si punere in aplicare a tuturor documentelor incarcate pe platforma;
- ✓ îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale, precum și sarcini privind activitatea administrativă;
- ✓ să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriu.
- ✓ să respecte și să pună în aplicare prevederile secțiunii “ Obligațiile furnizorilor de servicii medicale” din Hotărarea de Guvern pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, in vigoare in perioada respectiva;
- ✓ controleaza prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar din cabinet, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta;
- ✓ raspunde de buna functionare a aparaturii medicale din cabinet;
- ✓ obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
- ✓ obligativitatea respectării regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare ale unității.
- ✓ respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- ✓ atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile;
- ✓ respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii
- ✓ respecta procedurile operationale ale SMC;
- ✓ respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- ✓ furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in cond optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;
- ✓ este subordonat față de: Directorul Medical/Managerul unitatii;
- ✓ este superior pentru: - Personalul mediu sanitar din cabinetul unde isi desfasoara activitatea;

In conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1101/2016 are urmatoarele obligatii:

- ✓ 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;
- ✓ aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ 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;
- ✓ răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ consilierea pacienților și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- ✓ 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;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală

In domeniul securității și sănătății în muncă, personalul SCUM va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său. În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- ✓ să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- ✓ să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 sau de alți angajați;
- ✓ să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- ✓ să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- ✓ să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și / sau 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 coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Pentru lot 3- Servicii medicale de specialitate obstetrica-ginecologie in cadrul cabinetului de Planificare Familiala – 1 medic primar:

- ✓ respecta si aplica toate prevederile legale aplicabile in domeniul sanitar;
- ✓ respecta si aplica toate procedurile/protocoalele aprobate si implementate la nivelul Spitalului Municipal de Urgenta Moinești pentru specialitatea obstetrica-ginecologie;
- ✓ presteaza servicii medicale, in limita de competenta, pentru asigurarea cu profesionalism a unui act medical de calitate, dedicat exclusiv apararii vietii, sanatații si integritatii fizice si psihice a fiintei umane cu scopul de realizare a reproducerii optime și scăderea numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut și de avortul provocat.
- ✓ acordă asistență medicală de specialitate - diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii, diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității, activități profilactice, diagnostice și terapeutice care se referă la maladii cu transmitere sexuală, teste programe screening pentru cancerul genito-mamar, boală inflamatorie pelviană;
- ✓ supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
- ✓ recomandă întreruperea cursului sarcinii în funcție de opțiunea individuală sau de indicațiile medicale sau medicosociale;
- ✓ înregistrează datele individuale de sănătate ale pacienților și cuplurilor pe fișe-tip, în vederea prelucrării datelor în sistemul computerizat;
- ✓ inițiază și participă la acțiuni de cercetare vizând sănătatea reproducerii și probleme de planificare familială;
- ✓ participă la acțiuni de propagare a informațiilor despre sănătatea reproducerii și planificarea familială la nivelul asistenței medicale primare;
- ✓ desfășoară acțiuni de educație sanitară în rândul populației pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială.
- ✓ îndruma pacientii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale, cu indicatia conduitei terapeutice ;
- ✓ se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine ;
- ✓ urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare ;
- ✓ controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.
- ✓ participă la toate consfăturile de lucru din cadrul spitalului și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
- ✓ are obligația să realizeze indicatorii medico-sanitari ai cabinetului, distribuiti nominal de medicul sef, la nivelul prevăzut în contractele încheiate de Spitalul Municipal de Urgenta Moinești cu casele de asigurări de sănătate;
- ✓ raspunde de introducerea si raportarea datelor statistice conform precizarilor CAS Bacău;
- ✓ organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii cabinetului conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară.
- ✓ răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al cabinetului.
- ✓ acordă asisteța medicală tuturor pacienților in mod nediscriminatoriu;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului;
- ✓ răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- ✓ se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
- ✓ desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală;
- ✓ răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului;
- ✓ răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și combatere a infecțiilor intra-spitalicești în cabinet;
- ✓ supraveghează permanent starea de curățenie a încăperilor, ventilația (aerisirea), încălzirea, respectarea măsurilor de izolare; ia măsuri de remediere și informează pe medicul șef pentru cele care îl depășesc;
- ✓ urmărește zilnic starea de sănătate a personalului în subordine (tiraj epidemiologic). Pe această bază și pe baza auto-declarării bolilor cu caracter infecțios propune șefului de secție îndepărtarea sau schimbarea temporară a locului de muncă a persoanelor bolnave sau purtătorilor potrivit reglementărilor existente;
- ✓ supraveghează și instruește personalul în subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile. Controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfecției curente în cabinetul de care răspunde și spațiile aferente;
- ✓ semnalează imediat medicului șef deficiențele pe care le constată în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare centrală, farmacie, spălătorie) și ia măsuri ca materialele necorespunzătoare să nu fie folosite;
- ✓ supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- ✓ aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
- ✓ propune medicului șef sancționarea personalului care nu-și însușește și nu respectă normele de tehnică aseptică, măsurile de igienă și auto-declarare;
- ✓ aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale. Protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat.
- ✓ participă la toate consfăturile de lucru din cadrul spitalului și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
- ✓ informațiile pe care le deține personalul SCMUM ca efect al executării contractului de prestări servicii sunt strict confidențiale. De asemenea, sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului. Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparteninelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului. Secretul profesional trebuie păstrat și față de apartenitori, dacă pacientul nu dorește altfel. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
- ✓ respecta REGULAMENTUL (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- ✓ se interzice angajatului înregistrarea video și audio, în interiorul spitalului, fără aprobarea conducerii unității, cu excepția cazurilor în care sunt necesare diagnosticului sau tratamentului pacientului și evitării suspectării unei culpe medicale, conform prevederilor art.20 din Legea nr.46/2003 privind



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- drepturile pacientului; se interzice utilizarea telefoanelor sau a oricaror dispozitive de înregistrare video și audio, inclusiv în timpul sedintelor comitetului director, rapoartelor medicilor și ale altor sedinte care nu prezintă informații de interes public, în vederea asigurării loialității față de Spitalul Municipal de Urgență Moinesti, protecției datelor cu caracter personal și împiedicării divulgării secretului profesional;
- ✓ are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare,
 - ✓ are obligația să consulte permanent pagina de intranet a instituției, pentru conformare și punere în aplicare a tuturor documentelor încărcate pe platformă;
 - ✓ îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale, precum și sarcini privind activitatea administrativă;
 - ✓ să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriu.
 - ✓ să respecte și să pună în aplicare prevederile secțiunii “Obligațiile furnizorilor de servicii medicale” din Hotărârea de Guvern pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, în vigoare în perioada respectivă;
 - ✓ controlează prezența la serviciu a personalului medico-sanitar din cabinet, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență;
 - ✓ răspunde de buna funcționare a aparaturii medicale din cabinet;
 - ✓ obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
 - ✓ obligativitatea respectării regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare ale unității.
 - ✓ respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
 - ✓ atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
 - ✓ respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității
 - ✓ respectă procedurile operationale ale SMC;
 - ✓ respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
 - ✓ furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;
 - ✓ este subordonat față de: Directorul Medical/Managerul unității;
 - ✓ este superior pentru: - Personalul mediu sanitar din cabinetul unde își desfășoară activitatea;

In conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1101/2016 are următoarele obligații:

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



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;

In domeniul securității și sănătății în muncă, personalul SCUM va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său. În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- ✓ să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- ✓ să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 sau de alți angajați;
- ✓ să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- ✓ să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- ✓ să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și / sau 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 coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- ✓ să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

Pentru lot 4- Servicii medicale de specialitate chirurgie generala:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează în primele 24 de ore foaia de observație atât în format letric, cât și în sistemul informatic Hipocrate, iar în cazuri de urgență, folosește imediat investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu; **FO în format letric, cât și formularele anexate acestuia, vor fi completate integral și la timp, cu toate datele prevazute de acestea;**
- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- **examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație și în formularele anexate acesteia,** evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere medicală deosebită;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- controlează aspectul soluțiilor perfuzabile primite pentru administrare și asigură utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate înscris;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație, scrie epicriza de deces și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces. Se asigură ca FOCG este completată în integralitate, conform prevederilor legale în vigoare;
- participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- acordă asistență medicală tuturor pacienților în mod nediscriminatoriu;
- are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul șef de secție;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
- desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului;
- răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și combatere a infecțiilor intra-spitalicești în saloanele repartizate;
- controlează prelucrarea sanitară a bolnavului la internare
- supraveghează igiena personală a bolnavilor și a însoțitorilor și comportamentul lor igienic în timpul sterilizării;
- supraveghează permanent starea de curățenie a încăperilor, ventilația (aerisirea), încălzirea, respectarea măsurilor de izolare; ia măsuri de remediere și informează pe medicul șef de secție pentru cele care îl depășesc;
- urmărește zilnic starea de sănătate a personalului în subordine (tiraj epidemiologic). Pe această bază și pe baza auto-declarării bolilor cu caracter infecțios propune șefului de secție îndepărtarea sau schimbarea temporară a locului de muncă a persoanelor bolnave sau purtătorilor potrivit reglementărilor existente;
- supraveghează și instruește personalul în subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile. Controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfecției curente în saloanele de care răspunde și spațiile aferente;
- semnalează imediat medicului șef de secție deficiențele pe care le constată în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare centrală, farmacie, bucătărie, spălătorie) și ia măsuri ca materialele necorespunzătoare să nu fie folosite;
- propune medicului șef de secție sancționarea personalului care nu-și însușește și nu respectă normele de tehnică aseptică, măsurile de igienă și auto-declarare,
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale. Protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat. Obține specimenele microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă. Raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei li internează pacienții infectați. Consiliază pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor. Instituește tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților
- participă la toate consfăturile de lucru din cadrul spitalului și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
- informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale. De asemenea, sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstante in legatura boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza ;
- **respecta REGULAMENTUL (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**
- se interzice angajatului inregistrarea video si audio, in interiorul spitalului, fara aprobarea conducerii unitatii, cu exceptia cazurilor in care sunt necesare diagnosticului sau tratamentului pacientului si evitarii suspectarii unei culpe medicale, conform prevederilor art.20 din Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului; se interzice utilizarea telefoanelor sau a oricaror dispozitive de inregistrare video si audio, inclusiv in timpul sedintelor comitetului director, rapoartelor medicilor si ale altor sedinte care nu prezinta informatii de interes public, in vederea asigurarii loialitatii fata de Spitalul Municipal de Urgenta Moinești, protectiei datelor cu caracter personal si impiedicarii divulgarii secretului profesional;
- are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare,
- are obligația sa consulte permanent pagina de intranet a institutiei, pentru conformare si punere in aplicare a tuturor documentelor incarcate pe platforma;
- informeza conducerea spitalului, cu cel putin 6 luni inainte, asupra intentiei incetarii contractului individual de munca.
- îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale, precum și sarcini privind activitatea administrativă;
- să realizeze indicatorii medico-sanitari ai secției, la nivelul prevăzut în contractele încheiate de Spitalul Municipal de Urgenta Moinești cu casele de asigurări de sănătate;
- **are obligația să realizeze indicatorii medico-sanitari ai secției, distribuiti nominal de medicul sef, in cuantumul stabilit lunar, prin actele aditionale anexa la contractul de administare a sefului de sectie/compartiment;**
- să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriu.
- **să respecte și să pună în aplicare prevederile secțiunii “ Obligațiile furnizorilor de servicii medicale” din Hotararea de Guvern pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, in vigoare in perioada respectiva;**
- **este medic coordonator in cadrul Blocului Operator, cu urmatoarele atributii:**
- organizeaza si este direct raspunzator de programul operator zilnic;
- controleaza prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar din bloc operator, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadre medii si auxiliare care lucreaza in ture;
- raspunde de buna functionare a aparaturii medicale din bloc operator si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si de sarcinile date de managerul spitalului;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
- obligativitatea respectării regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare ale unității.
- respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;

Atribuțiile medicului prescriptor privind activitatea de transfuzii sanguine :

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

Atribuțiile medicului curant (conf. Ord. 1101/2016):

- 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;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

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

Medicul de garda din sectiile cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:

- Raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de directorul medical, pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital;
- Controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico- sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;
- Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie efectueaza personal;
- Supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
- Interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului; raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
- Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
- Acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
- Asigura trimiterea la alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;
- Anunta cazurile cu implicatii medico-legale echipei medicale de garda, medicului sef de sectie si directorului medical, dupa caz; de asemenea anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun acesasta;
- Asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta coducerii spitalului;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- anunța prin toate mijloacele posibile directorul medical și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul garzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și și prezenta ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul garzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă;

Obligațiile și drepturile angajatului privind securitatea și sănătatea în muncă

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și / sau 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 coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Sarcini de serviciu privind gestionarea deșeurilor:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atributii pe linie de managementul calitatii :

- Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- Respecta procedurile operationale ale SMC;
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in cond optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

PENTRU LOTUL 5- „Servicii medicale de specialitate”- medic specialist genetica medicala – 1 medic

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice.
- participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- examinează pacienții, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de care dispune, indică sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului ;
- îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale, cu indicația conduitei terapeutice ;
- anunță centrul sanitaro-antiepideemic sau laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate ;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare ;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală ;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- participă, la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale ;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare ;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
- răspunde de introducerea și raportarea datelor statistice conform precizarilor CAS Bacau;
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii cabinetului conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară.
- acordă asistență medicală tuturor pacienților în mod nediscriminatoriu;
- execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul șef de secție;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
- desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului;
- răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și combatere a infecțiilor intra-spitalicești în cabinetul de specialitate;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale. Protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat. Obține speciimenele microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă. Raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internează pacienții infectați. Consiliază pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor. Instituește tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților
- participă la toate consfăturile de lucru din cadrul spitalului și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
- informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale. De asemenea, sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
- secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;
- **respecta REGULAMENTUL (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**
- se interzice angajatului înregistrarea video și audio, în interiorul spitalului, fără aprobarea conducerii unității, cu excepția cazurilor în care sunt necesare diagnosticul sau tratamentul pacientului și evitarea suspectării unei culpe medicale, conform prevederilor art.20 din Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului; se interzice utilizarea telefoanelor sau a oricărui dispozitiv de înregistrare video și audio, inclusiv în timpul sedintelor comitetului director, rapoartelor medicilor și ale altor sedințe care nu



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

prezinta informatii de interes public, in vederea asigurarii loialitatii fata de Spitalul Municipal de Urgenta Moinesti, protectiei datelor cu caracter personal si impiedicarii divulgarii secretului profesional;

- are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare,
- are obligația sa consulte permanent pagina de intranet a institutiei, pentru conformare si punere in aplicare a tuturor documentelor incarcate pe platforma;
- **să respecte și să pună în aplicare prevederile secțiunii “ Obligațiile furnizorilor de servicii medicale” din Hotararea de Guvern pentru aprobarea pachetelor de servicii si a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, în vigoare în perioada respectiva;**
- respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- nu acordă interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate, fără aprobarea conducerii;
- are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare,
- indeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale, precum și sarcini privind activitatea administrativă.
- respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriu.
- are obligatia cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
- respecta prevederile regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare ale unității.
- atributiile se opmpletează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;

In conformitate cu prevederile Ord. Nr. 1101/2016 are urmatoarele obligatii:

- 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;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 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;
- 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;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

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

În domeniul securității și sănătății în muncă, personalul SCMUM va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său. În acest scop personalul SCMU Moinesti are următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se
- să asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- contribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile

PENTRU LOTUL 6- „Servicii medicale de specialitate”- medic specialist psihiatrie – 1 medic



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- examinează bolnavii imediat la internare și completează în primele 24 de ore foaia de observație atât în format letric, cât și în sistemul informatic Hipocrate, iar în cazuri de urgență, folosește imediat investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu; FO în format letric, cât și formularele anexate acestora, vor fi completate integral și la timp, cu toate datele prevăzute de acestea;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație și în formularele anexate acestea, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere medicală deosebită;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- controlează aspectul soluțiilor perfuzabile primite pentru administrare și asigură utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate înscris;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație, scrie epicriza de deces și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces. Se asigură ca FOCG este completată în integralitate, conform prevederilor legale în vigoare;
- participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- acordă asistența medicală tuturor pacienților în mod nediscriminatoriu;
- are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul șef de secție;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
- desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului;
- răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și combatere a infecțiilor intra-spitalicești în saloanele repartizate;
- controlează prelucrarea sanitară a bolnavului la internare
- supraveghează igiena personală a bolnavilor și a însoțitorilor și comportamentul lor igienic în timpul spitalizării;
- supraveghează permanent starea de curățenie a încăperilor, ventilația (aerisirea), încălzirea, respectarea măsurilor de izolare; ia măsuri de remediere și informează pe medicul șef de secție pentru cele care îl depășesc;
- urmărește zilnic starea de sănătate a personalului în subordine (triaj epidemiologic). Pe această bază și pe baza auto-declarării bolilor cu caracter infecțios propune șefului de secție îndepărtarea sau schimbarea temporară a locului de muncă a persoanelor bolnave sau purtătorilor potrivit reglementărilor existente;
- supraveghează și instruește personalul în subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile. Controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfecției curente în saloanele de care răspunde și spațiile aferente;
- semnalează imediat medicului șef de secție deficiențele pe care le constată în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare centrală, farmacie, bucătărie, spălătorie) și ia măsuri ca materialele necorespunzătoare să nu fie folosite;
- propune medicului șef de secție sancționarea personalului care nu-și însușește și nu respectă normele de tehnică aseptică, măsurile de igienă și auto-declarare,
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale. Protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat. Obține speciile microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă. Raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei li internează pacienții infectați. Consiliază pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor. Instituește tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților
- participă la toate consfăturile de lucru din cadrul spitalului și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
- informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale. De asemenea, sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
- secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege. Face obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură boala. Secretul profesional persista și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului. Secretul profesional trebuie păstrat și față de apartinatori, dacă pacientul nu dorește altfel. Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză ;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- respecta REGULAMENTUL (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- se interzice angajatului înregistrarea video și audio, în interiorul spitalului, fără aprobarea conducerii unității, cu excepția cazurilor în care sunt necesare diagnosticul sau tratamentul pacientului și evitării suspectării unei culpe medicale, conform prevederilor art.20 din Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului; se interzice utilizarea telefoanelor sau a oricărui dispozitiv de înregistrare video și audio, inclusiv în timpul sedintelor comitetului director, rapoartelor medicilor și ale altor sedinte care nu prezintă informații de interes public, în vederea asigurării loialității față de Spitalul Municipal de Urgență Moinești, protecției datelor cu caracter personal și împiedicării divulgării secretului profesional;
- are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare,
- are obligația să consulte permanent pagina de intranet a instituției, pentru conformare și punere în aplicare a tuturor documentelor încărcate pe platformă;
- îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale, precum și sarcini privind activitatea administrativă;
- să realizeze indicatorii medico-sanitari ai secției, la nivelul prevăzut în contractele încheiate de Spitalul Municipal de Urgență Moinești cu casele de asigurări de sănătate;
- are obligația să realizeze indicatorii medico-sanitari ai secției, distribuiți nominal de medicul șef, în cuantumul stabilit lunar, prin actele adiționale anexa la contractul de administrare a sefului de secție/compartiment;
- să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriu.
- să respecte și să pună în aplicare prevederile secțiunii "Obligațiile furnizorilor de servicii medicale" din Hotărârea de Guvern pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, în vigoare în perioada respectivă;
- obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
- obligativitatea respectării regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare ale unității.
- respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;

Asigura asistenta medicala in cabinetul de specialitate din Ambulatoriul Integrat avand urmatoarele atributii specifice:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de care dispune, indică sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului ;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale, cu indicația conduitei terapeutice ;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistenta medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență ;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- anunța centrul sanitaro-antiepidemic sau laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infectioase și profesionale depistate ;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare ;
- efectuează în specialitatea respectivă consultatii medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală ;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- participă, la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale ;
- 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 ;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine ;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare ;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
- participă la toate consfăturile de lucru din cadrul spitalului și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
- are obligația să realizeze indicatorii medico-sanitari ai cabinetului, distribuiți nominal de medicul șef, la nivelul prevăzut în contractele încheiate de Spitalul Municipal de Urgență Moinești cu casele de asigurări de sănătate;
- răspunde de introducerea și raportarea datelor statistice conform precizărilor CAS Bacău;
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii cabinetului conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară.
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al cabinetului.

Atributiile medicului prescriptor privind activitatea de transfuzii sanguine :

- stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnatura și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- comunică pacientului, apăratorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia în foaia de observație;
- semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în sedințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial;
- promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;
- in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva;
- inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Atribuțiile medicului curant (conf. Ord. 1101/2016):

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

Obligațiile și drepturile medicului curant privind securitatea și sănătatea în muncă

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și / sau 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 coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Sarcini de serviciu privind gestionarea deșeurilor:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Atribuții pe linie de managementul calității :

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

Pentru lotul 7 - „Servicii medicale de specialitate”- asistent medical în cadrul Compartimentului Neonatologie:



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile - S.C.M.U.M., conform nivelului sau de pregatire;
- ✓ Acorda primele ingrijiri nou-nascutului (in limita competentei), anunta medicul si raspunde de identificarea lui în sala de nașteri (conf. Ord.418/13.04.2004), verifica aspectul si starea cordonului ombilical / supravegheaza in mod deosebit nou-nascutul in primele 24 ore ;
- ✓ Mentioneaza in F.O. medicul de familie
- ✓ Supravegheaza indeaproape alaptarea nou-nascutului,
- ✓ Se ingrijeste de colectarea laptelui de mama;
- ✓ Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- ✓ Consiliaza lehuza cu privire la modul de ingrijire a nou-nascutului,
- ✓ Promoveaza alaptarea la san si incurajeaza lehuza sa alapteze cat mai curand dupa nastere copilul,
- ✓ Supravegheaza cu mare atentie lehuza in risc de a-si parasi copilul,
- ✓ Cunoaste si aplica normele metodologice privind interventia in cazurile de copil in risc sau parasit in sectie,
 - ✓ Respecta regulamentul de ordine interioara ;
 - ✓ Preia nou-nascutul venit din teritoriu (in functie de situatie), verifica starea si aspectul cordonului ombilical, starea de sanatate si consemneaza in FO daca nasterea a fost asistata sau nu calificat, anunta medicul si il repartizeaza la salon ;
 - ✓ Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
 - ✓ Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon ;
 - ✓ Identifica problemele de ingrijire ale nou-nascutului, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii ;
 - ✓ Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii ;
 - ✓ Observa simptomele si starea nou-nascutului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul ;
 - ✓ Pregateste nou-nascutul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament ;
 - ✓ Pregateste nou-nascutul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
 - ✓ Recolteaza produse biologice pt. examenele de laborator, conf. prescriptiei medicului ;
 - ✓ Raspunde de și efectuează îngrijirea nou-nascutului conform regulamentului în vigoare ;
 - ✓ Asigură alimentația artificială a nou-nascutului (după caz) ;
 - ✓ Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc., conform prescriptiei medicale ;
- ✓ **Respecta REGULAMENTUL (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**
- ✓ Va acorda asistenta medicala tuturor pacientilor in mod nediscriminatoriu
- ✓ Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ Cunoaste cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului si identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii/pregateste, indruma si urmareste mama in momentul initierii alaptarii
- ✓ Are obligatia de a proceda la identificarea pacientilor conform **Procedurii privind dubla identificare a pacientului/ COD PO-DI -14, nr. inregistrare 21054/19.12.2016.**
- ✓ Are obligatia de a completa fisa de consemnare a tratamentului
 - ✓ Asigura monitorizarea specifica a nou-nascutului conform prescriptiei medicale ;
 - ✓ Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor ;
 - ✓ Semnaleaza medicului orice modificari depistate ;
 - ✓ Verifica existenta benzii/semnului de identificare a pacientului ;
 - ✓ Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii ;
 - ✓ Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
 - ✓ Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare ;
 - ✓ Participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora ;
 - ✓ Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza ;
 - ✓ Interzice accesul vizitatorilor in compartimentul de neonatologie;
 - ✓ Efectueaza verbal si in scris preluare/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
 - ✓ Pregateste pacientul pentru externare ;
 - ✓ In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
 - ✓ Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii, conform ord.219;
 - ✓ Poarta ecusonul și echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
 - ✓ Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
 - ✓ Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
 - ✓ Respecta si apara drepturile pacientului ;
 - ✓ Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului ;
 - ✓ Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
 - ✓ Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
 - ✓ Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
 - ✓ Respectă codurile de procedură în colectarea deșeurilor medicale ;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ Prepară alimentația artificială a nou-născutului și asigură curățenia și igiena din „Dietetică”
- ✓ Răspunde de colectarea și păstrarea probelor de alimente timp de 48 ore;
- ✓ Monitorizează și consemnează temperatura în graficul frigiderului din „Dietetică” și cel pentru vaccinuri;
- ✓ Efectuează toaleta nou-născutului respectând normele de igienă din trei în trei ore și de câte ori este nevoie;
- ✓ Asigură curățenia la locul de muncă după fiecare act medical;
- ✓ Răspunde de inventarul aflat în dotarea secției;
- ✓ 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 din salon. Aplica tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
- ✓ 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.
- ✓ Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- ✓ Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
- ✓ Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
- ✓ Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- ✓ Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
- ✓ Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedura stabilit de unitate.
- ✓ Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- ✓ Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- ✓ Administrează corect conform indicațiilor și prescripțiilor medicale -tratamentul, perfuziile, etc.
- ✓ Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- ✓ 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, precum și ecusonul.
- ✓ Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șefe, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ Participă la vizita efectuată de medicii curanți
- ✓ Are obligația să-și însușească și să respecte normele ISU prevăzute de legislația în vigoare,
- ✓ Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
- ✓ Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- ✓ Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
- ✓ Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel
- ✓ Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
- ✓ Îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform limitei de competență și pregătirii profesionale, precum și sarcini privind activitatea administrativă.
 - ✓ Să acționeze pentru realizarea indicatorilor medico-sanitari ai secției, la nivelul prevăzut în contractele încheiate de Spitalul Municipal de Urgență Moinești cu Casele de Asigurări de Sănătate;
 - ✓ Să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
 - ✓ Obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
 - ✓ Obligativitatea respectării regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare ale unității.

Atribuțiile asistentei de salon (conf.Ord. 1101/2016):

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



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ **Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, (conf. OMS 1224/2006, ART.13) sunt următoarele:**
 - a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
 - b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.
- ✓ Cunoaște și respectă prevederile **Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia**
- ✓ Cunoaște și respectă **prevederile Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:**
- ✓ aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;
- ✓ răspunde de colectarea, ambalarea, transportul deșeurilor în incinta unității sanitare;
- ✓ Respectă **ouă nr. 144/2008, Ordonanța de urgență privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și functionarea ordinului asistentilor medicali generalisti, moașelor și asistentilor medicali din România**
- ✓ Respectă **codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România 12 august 2009**
- ✓ Respectă **Statutul OAMGMAMR**
- ✓ **În domeniul securității și sănătății în muncă, personalul SCMUM va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său. În acest scop personalul SCMU Moinesti are următoarele obligații:**
- ✓ să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- ✓ să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 sau de alți angajați;
- ✓ să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- ✓ să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- ✓ să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se
- ✓ să asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- ✓ să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- ✓ contribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile
- ✓ Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile- S.M.U.M., conform nivelului sau de pregătire
- ✓ Preia pacientul nou internat, verifică identitatea (bratara – semn de identificare pacient), toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient.
- ✓ Are obligația de a proceda la identificarea pacienților conform **Procedurii privind dubla identificare a pacientului/ COD PO-DI -14.**
- ✓ În urgențe: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.
- ✓ Prezintă medicului pacientul pentru examinare și da informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate
- ✓ Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile
- ✓ Cunoaște cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului și identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării
- ✓ Va acorda asistența medicală tuturor pacienților în mod nediscriminatoriu.
- ✓ Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.
- ✓ Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia 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, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, monitorizare funcții vitale, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale.
- ✓ Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- ✓ Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- ✓ Efectuează toaleta pacientului și supraveghează schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ Inregistreaza in evidentele sectiei si gestioneaza corect medicatia psihotropa si anesteziaca pe care o preda de fiecare data turei urmatoare de asistenti, dupa caz.
- ✓ Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acorda sfaturi de igiena si nutriție.
- ✓ Participă la asigurarea unui climat optim si de siguranță în salon.
- ✓ Participă la acordarea îngrijirilor paleative si instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- ✓ Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- ✓ Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- ✓ Efectuează verbal si în scris preluarea/predarea fiecărui pacient si a activității desfășurate in timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
- ✓ Pregătește pacienta/pacientul pentru externare.
- ✓ În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifica cadavrul si organizează transportul acestuia la morga la indicatia medicului , consemnând totul in raportul de tura,planul de ingrijiri,conform protocolului stabilit de unitatea sanitara.
- ✓ Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiile privitoare la pacienti, a intimitatii si demnitatii acestora.
- ✓ Respectă normele de securitate privind folosirea si descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- ✓ Utilizează si păstrează, în bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
- ✓ Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de aseptie.
- ✓ 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 din salon. Aplica tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
- ✓ Supraveghează curățarea mecanica si dezinfecția ciclica a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații si a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- ✓ Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- ✓ Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
- ✓ Organizează si desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continuă
- ✓ Respectă secretul profesional si codul de etică si deontologie profesionala și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moașa.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
- ✓ Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedura stabilit de unitate.
- ✓ Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- ✓ Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- ✓ Administrează corect conform indicațiilor și prescripțiilor medicale -tratamentul, perfuziile, etc.
- ✓ Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- ✓ 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, precum și ecusonul.
- ✓ Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șefe, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul
- ✓ Participă la vizita efectuată de medicii curanți
- ✓ Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- ✓ Face obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
- ✓ Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel
- ✓ Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
- ✓ Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare,
- ✓ Informează conducerea spitalului, cu cel puțin 6 luni înainte, asupra intenției încetării contractului individual de muncă.
- ✓ **Respecta REGULAMENTUL (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**
- ✓ **"Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private."**
- ✓ Nerespectarea interdicției de a fuma în unitate, de a consuma băuturi alcoolice în unitate"- reprezintă abatere disciplinară;
- ✓ Se interzice angajatului înregistrarea video și audio, în interiorul spitalului, fără aprobarea conducerii unității, cu excepția cazurilor în care sunt necesare diagnosticul sau tratamentul pacientului și evitarea suspectării unei culpe medicale, conform prevederilor art.20 din Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului; se interzice utilizarea telefoanelor sau a oricărui dispozitiv de înregistrare video și audio, inclusiv în timpul sedintelor comitetului director, rapoartelor medicilor și ale altor sedințe care



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- nu prezinta informatii de interes public, in vederea asigurarii loialitatii fata de Spitalul Municipal de Urgenta Moinesti, protectiei datelor cu caracter personal si impiedicarii divulgarii secretului profesional;
- ✓ Îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale si fisei postului, precum și sarcini privind activitatea administrativă.
 - ✓ Să acționeze pentru realizarea indicatorilor medico-sanitari ai secției, la nivelul prevăzut în contractele încheiate de Spitalul Municipal de Urgenta Moinești cu Casele de Asigurări de Sănătate;
 - ✓ Să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății , având în vedere necesarul de servicii medicale din teitoriul respectiv.
 - ✓ Obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
 - ✓ Obligativitatea respectării regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare ale unității;
 - ✓ Atributiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile.

Atribuțiile asistentei de salon (conf.Ord. 1101/2016):

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

Pentru lotul 8 – „Servicii medicale de specialitate”- asistent medical in cadrul Sectiei Obstetrica-Ginecologie

- Are obligatia de a respecta fisa de post cu atributii generale si anexa corespunzatoare punctului de lucru in care isi desfasoara activitatea conform graficului de lucru intocmit de asistenta sefa.
- Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile- S.M.U.M.,conform nivelului sau de pregatire
- Preia pacientul nou internat, verifică identitatea (bratara – semn de identificare pacient), toaleta personală, ținuta de spital si îl repartizează în salon, după informarea prealabila asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor si obligațiilor ce-i revin ca pacient.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- Au obligatia de a proceda la identificarea pacientilor conform **Procedurii privind dubla identificare a pacientului/ COD PO-DI -14.**
- In urgente: anunță medicul, inspectează pacientul, determina, stabilește și aplica masuri necesare imediate in limita competentei in funcție de diagnostic si stare generala, monitorizează funcțiile vitale.
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare si da informații asupra: stării si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării si al investigațiilor, tratamentul si îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile
- Cunoaste cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului si identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii
- Va acorda asistenta medicala tuturor pacientilor in mod nediscriminatoriu
- Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
- Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale si intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul si supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Asigură pregătirea preoperatorie si îngrijirile postoperatorii conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale.
- Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, monitorizare functii vitale, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale.
- Pregătește materialele si instrumentarul în vederea sterilizării.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor.
- Efectuează toaleta pacientului si supraveghează schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- Inregistreaza in evidentele sectiei si gestioneaza corect medicatia psihotropa si anestezica pe care o preda de fiecare data turei urmatoare de asistenti, dupa caz.
- Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acorda sfaturi de igiena si nutriție.
- Participă la asigurarea unui climat optim si de siguranță în salon.
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative si instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează verbal si în scris preluarea/predarea fiecărui pacient si a activității desfășurate in timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacienta/pacientul pentru externare.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifica cadavrul și organizează transportul acestuia la morga la indicația medicului, consemnând totul în raportul de tură, planul de îngrijiri, conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.
- Raspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.
- 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 folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepse.
- **Respecta REGULAMENTUL (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**
- 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 din salon. Aplica tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
- 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.
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplica codul de procedura stabilit de unitate.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- Administrează corect conform indicațiilor și prescripțiilor medicale -tratamentul, perfuziile, etc.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- 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, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șef, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul
- Participă la vizita efectuată de medicii curanți
- Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- Face obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
- Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel
- Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
- Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare,
- Îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale și fisei postului, precum și sarcini privind activitatea administrativă.
- Să acționeze pentru realizarea indicatorilor medico-sanitari ai secției, la nivelul prevăzut în contractele încheiate de Spitalul Municipal de Urgență Moinești cu Casele de Asigurări de Sănătate;
- Să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
- Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
- Obligatorietatea respectării regulamentului de ordine internă și a regulamentului de organizare și funcționare ale unității;
- Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile.

Atribuțiile asistentei conform Ordinului nr. 1101/2016:

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 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;
- 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;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- Participă la pregătirea personalului;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- Participă la investigarea focarelor.

Atribuții specifice asistentului medical de obstetrica ginecologie:

- Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
- Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- Identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.
- Asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.
- Adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă 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.
- Este numită persoană responsabilă cu controlul sterilizării;

Competențele asistentului medical obstetrică ginecologie

- Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire.
- Participă la pregătirea teoretică și practică a moașelor / as. medicale de obst.-gin., precum și la pregătirea personalului sanitar auxiliar. Asigură informare și consiliere în materie de planificare familială.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți. Acordă sfaturi de igienă și nutriție.
- Îngrijește și asistă parturienta în timpul desfășurării travaliului și urmărește starea intrauterină a fătului, prin mijloace clinice și tehnice adecvate.
- Preluarea în îngrijire a parturientei, monitorizarea acesteia în perioada postnatală și acordarea tuturor recomandărilor necesare mamei cu privire la îngrijirea nou-născutului, pentru asigurarea dezvoltării acestuia în cele mai bune condiții.

Efectuează următoarele tehnici: tratamente parenterale; vitaminizări; imunizări; testări biologice; recoltează probe de laborator; sondaje și spălături intracavitare; pansamente, toaleta vulvo-perineală a lehzelor; tehnici de combatere a hipo și hipertermiei; clisme în scop terapeutic și evacuator; intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.); oxigenoterapie; în urgențe resuscitarea cardio-respiratorie și reechilibrare hidroelectrolitica pina la venirea medicului; îngrijește parturienta imobilizată; băi medicamentoase, prîsnite și cataplasme; mobilizarea pacientei; măsurarea funcțiilor vitale; pregătirea pacientei pentru explorări funcționale; pregătirea pacientei pentru investigații specifice și pentru



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

intervenții chirurgicale; îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.; montează sonda vezicală; îndepărtează sonda vezicală; calmarea și tratarea durerii; urmărește și calculează bilanțul hidric; asistă nașterea normală în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană, efectuează la nevoie epiziotomie / epiziorafie; adoptarea măsurilor de urgență care se impun, în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului;

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, (conf. OMS 1224/2006, ART.13) sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.

Cunoaște și respectă prevederile **Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia**

Cunoaște și respectă **prevederile Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:**

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;
- b) răspunde de colectarea, ambalarea, transportul deșeurilor în incinta unității sanitare;

Respectă **ouă nr. 144/2008, Ordonanța de urgență privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea ordinului asistentilor medicali generalisti, moașelor și asistentilor medicali din România**

Respectă **codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România 12 august 2009**

Respectă **Statutul OAMGMAMR**

Obligațiile și drepturile personalului privind securitatea și sănătatea în muncă

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și / sau 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 coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Atributii pe linie de managementul calitatii

- Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- Respecta procedurile operationale ale SMC;
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

Pentru loturile 9, 10 si 11 - „Servicii medicale de specialitate”- 1 asistent medical in cadrul Sectiei

Neurologie-3 posturi:

- ✓ Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile- S.C.M.U.M.,conform nivelului sau de pregatire
- ✓ Preia pacientul nou internat, verifică identitatea (bratara – semn de identificare pacient), toaleta personală, ținuta de spital si îl repartizează în salon, după informarea prealabila asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor si obligațiilor ce-i revin ca pacient.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ Au obligatia de a proceda la identificarea pacientilor conform **Procedurii privind dubla identificare a pacientului/ COD PO-DI -14.**
- ✓ In urgente: anunță medicul, inspectează pacientul, determina, stabilește și aplica masuri necesare imediate in limita competentei in funcție de diagnostic si stare generala, monitorizează funcțiile vitale.
- ✓ Prezintă medicului pacientul pentru examinare si da informații asupra: stării si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării si al investigațiilor, tratamentul si îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate
- ✓ Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile
- ✓ Cunoaste cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului si identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii
- ✓ Va acorda asistenta medicala tuturor pacientilor in mod nediscriminatoriu
- ✓ Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
- ✓ Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale si intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul si supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Asigură pregătirea preoperatorie si îngrijirile postoperatorii conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale.
- ✓ Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, monitorizare functii vitale, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale.
- ✓ Pregătește materialele si instrumentarul în vederea sterilizării.
- ✓ Pregătește echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor.
- ✓ Efectuează toaleta pacientului si supraveghează schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- ✓ Inregistreaza in evidentele sectiei si gestioneaza corect medicatia psihotropa si anestezica pe care o preda de fiecare data turei urmatoare de asistenti, dupa caz.
- ✓ Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acorda sfaturi de igiena si nutriție.
- ✓ Participă la asigurarea unui climat optim si de siguranță în salon.
- ✓ Participă la acordarea îngrijirilor paleative si instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- ✓ Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- ✓ Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- ✓ Efectuează verbal si în scris preluarea/predarea fiecărui pacient si a activității desfășurate in timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ Pregătește pacienta/pacientul pentru externare.
- ✓ În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifica cadavrul și organizează transportul acestuia la morga la indicația medicului, consemnând totul în raportul de tură, planul de îngrijiri, conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.
- ✓ Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.
- ✓ 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 folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.
- ✓ **Respecta REGULAMENTUL (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**
- ✓ 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 din salon. Aplica tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
- ✓ 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.
- ✓ Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- ✓ Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
- ✓ Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
- ✓ Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- ✓ Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
- ✓ Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șef, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplica codul de procedură stabilit de unitate.
- ✓ Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- ✓ Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- ✓ Administrează corect conform indicațiilor și prescripțiilor medicale -tratamentul, perfuziile, etc.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- ✓ 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, precum și ecusonul.
- ✓ Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șefe, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul
- ✓ Participă la vizita efectuată de medicii curanți
- ✓ Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- ✓ Face obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparteninelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
- ✓ Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel
- ✓ Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
- ✓ Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare,
- ✓ **"Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private."**
- ✓ Nerespectarea interdicției de a fuma în unitate, de a consuma băuturi alcoolice în unitate"- reprezintă abatere disciplinară;
- ✓ Se interzice angajatului înregistrarea video și audio, în interiorul spitalului, fără aprobarea conducerii unității, cu excepția cazurilor în care sunt necesare diagnosticul sau tratamentul pacientului și evitării suspectării unei culpe medicale, conform prevederilor art.20 din Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului; se interzice utilizarea telefoanelor sau a oricărui dispozitiv de înregistrare video și audio, inclusiv în timpul sedintelor comitetului director, rapoartelor medicilor și ale altor sedințe care nu prezintă informații de interes public, în vederea asigurării loialității față de Spitalul Municipal de Urgență Moinesti, protecției datelor cu caracter personal și împiedicării divulgării secretului profesional;
- ✓ Îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale și fisei postului, precum și sarcini privind activitatea administrativă.
- ✓ Să acționeze pentru realizarea indicatorilor medico-sanitari ai secției, la nivelul prevăzut în contractele încheiate de Spitalul Municipal de Urgență Moinesti cu Casele de Asigurări de Sănătate;
- ✓ Să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
- ✓ Obligatorietatea respectării regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare ale unității;
- ✓ Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile.

Atribuțiile asistentei de salon (conf.Ord. 1101/2016):

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

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, (conf. OMS 1224/2006, ART.13) sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.

Cunoaște și respectă prevederile **Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia**

Cunoaște și respectă **prevederile Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:**

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;
- b) răspunde de colectarea, ambalarea, transportul deșeurilor în incinta unității sanitare;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

Respecta oug nr. 144/2008, Ordonanta de urgenta privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea ordinului asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din romania

Respecta codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania 12 august 2009

Respecta Statutul OAMGMAMR

In domeniul securitatii și sănătății în muncă, personalul SCUM va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său. În acest scop personalul SCUM Moinesti are următoarele obligații:

- ✓ să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- ✓ să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 sau de alți angajați;
- ✓ să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- ✓ să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- ✓ să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se
- ✓ să asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- ✓ să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- ✓ atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile

Pentru lotul 12 - Servicii medicale de specialitate-asistent medical in cadrul cabinetului RMFB:

- ✓ Asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ Raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, existenta imprimatei necesare activitatii ;
- ✓ Semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor ;
- ✓ Termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnica si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- ✓ Acorda prim ajutor in caz de urgenta ;
- ✓ Efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise ;
- ✓ Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavului ;
- ✓ Raspunde de aplicarea masurilor de curatenie si dezinfectie, potrivit normelor in vigoare ;
- ✓ Primește, 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 a inventarului moale existent in dotare ;
- ✓ Raspunde de aplicarea masurilor standard privinde prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
- ✓ Efectueaza o activitate permanenta a educatiei sanitare ;
- ✓ Se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional ;
- ✓ Tine la zi centralizatorul statistic, si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului ;
- ✓ Raspunde de raportarea SIUI;
- ✓ Efectueaza planificarea activitatii proprii pentru stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale...);
- ✓ Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- ✓ Comunica cu pacientii si apartinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
- ✓ Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
- ✓ Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in coditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- ✓ Preia cardul de sanatate, biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala ca CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS ;
- ✓ In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei ;
- ✓ Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul ;
- ✓ Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora ;
- ✓ Respecta « Drepturile pacientului » conform Ord. MS 46/21.01.2003 ;
- ✓ Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni ;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concedii medicale, rețetare, bilete de trimitere speciale, etc) ;
- ✓ Utilizarea sistemului informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital ;
- ✓ Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna ;
- ✓ La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta ;
- ✓ Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;
- ✓ Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personalul sanitar/bolnavi, apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri)
- ✓ Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania ;
- ✓ Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical ;
- ✓ Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii ;
- ✓ Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat ;
- ✓ **Respecta REGULAMENTUL (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**
- ✓ Va acorda asistenta medicala tuturor pacientilor in mod nediscriminatoriu;
- ✓ Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului;
- ✓ Are obligatia de a proceda la identificarea pacientilor conform **Procedurii privind dubla identificare a pacientului/ COD PO-DI -14, nr. inregistrare 21054/19.12.2016.**
- ✓ Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
- ✓ Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse cicumstante in legatura boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
- ✓ Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel.
- ✓ Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza
- ✓ Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;
- ✓ Raspunde de colectarea, ambalarea, transportul deșeurilor in incinta unitatii sanitare;
- ✓ Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- ✓ Respecta procedurile operationale ale SMC;
- ✓ Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- ✓ Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in cond optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea
 - ✓ Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare,
 - ✓ Îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale, precum și sarcini privind activitatea administrativă.
 - ✓ Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ Să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriu.
- ✓ Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar
- ✓ Obligatorietatea respectării regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare ale unității.

În domeniul securității și sănătății în muncă, personalul SCMUM va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său. În acest scop personalul SCMU Moinesti are următoarele obligații:

- ✓ să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- ✓ să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 sau de alți angajați;
- ✓ să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- ✓ să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- ✓ să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se
- ✓ să asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- ✓ să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- ✓ atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, (conf. OMS 1224/2006, ART.13) sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

Cunoaște și respectă prevederile **Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia**

Cunoaște și respectă **prevederile Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:**

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;
- b) raspunde de colectarea, ambalarea, transportul deșeurilor în incinta unității sanitare;

Respecta **OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea ordinului asistentilor medicali generalisti, moașelor și asistentilor medicali din România**

Respecta **codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România 12 august 2009**

Respecta **Statutul OAMGMAMR**

Obligațiile și drepturile prestatorului privind securitatea și sănătatea în muncă

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- ✓ Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- ✓ Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 sau de alți angajați;
- ✓ Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- ✓ Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- ✓ Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- ✓ Să coopereze cu angajatorul și / sau 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 coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- ✓ Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Atributii pe linie de managementul calitatii

- Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- Respecta procedurile operationale ale SMC;
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in cond optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

Pentru lotul 13 - „Servicii medicale de specialitate”- asistent in cadrul Sectiei Medicina Interna:

- Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile- S.M.U.M., conform nivelului sau de pregatire
- Preia pacientul nou internat, verifică identitatea (bratara – semn de identificare pacient), toaleta personală, ținuta de spital si îl repartizează în salon, după informarea prealabila asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor si obligațiilor ce-i revin ca pacient.
- Are obligatia de a proceda la identificarea pacientilor conform **Procedurii privind dubla identificare a pacientului/ COD PO-DI -14.**
- In urgente: anunță medicul, inspectează pacientul, determina, stabilește și aplica masuri necesare imediate in limita competentei in funcție de diagnostic si stare generala, monitorizează funcțiile vitale.
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare si da informații asupra: stării si simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării si al investigațiilor, tratamentul si îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- Cunoaște cele 14 nevoi fundamentale ale bolnavului și identifica problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării
- Va acorda asistența medicală tuturor pacienților în mod nediscriminatoriu.
- Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.
- Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia 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, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, monitorizare funcții vitale, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Efectuează toaleta pacientului și supraveghează schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- Înregistrează în evidentele secției și gestionează corect medicația psihotropă și anestezică pe care o preda de fiecare dată turei următoare de asistenți, după caz.
- Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acorda sfaturi de igienă și nutriție.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacienta/pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga la indicația medicului, consemnând totul în raportul de tură, planul de îngrijiri, conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.
- Raspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiile privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.
- Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- 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 folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepzie.
- 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 din salon. Aplica tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării. Informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
- 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.
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplica codul de procedura stabilit de unitate.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- Administrează corect conform indicațiilor și prescripțiilor medicale -tratamentul, perfuziile, etc.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- 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, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șefe, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul
- Participă la vizita efectuată de medicii curanți
- Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartenințelor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
- Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel
- Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
- Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare,
- Informează conducerea spitalului, cu cel puțin 6 luni înainte, asupra intenției încetării contractului individual de muncă.
- **Respecta REGULAMENTUL (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**
- **“Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.”**
- Nerespectarea interdicției de a fuma în unitate, de a consuma băuturi alcoolice în unitate” - reprezintă abatere disciplinară;
- Se interzice angajatului înregistrarea video și audio, în interiorul spitalului, fără aprobarea conducerii unității, cu excepția cazurilor în care sunt necesare diagnosticului sau tratamentului pacientului și evitării suspectării unei culpe medicale, conform prevederilor art.20 din Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului; se interzice utilizarea telefoanelor sau a oricărui dispozitiv de înregistrare video și audio, inclusiv în timpul sedințelor comitetului director, rapoartelor medicilor și ale altor sedințe care nu prezintă informații de interes public, în vederea asigurării loialității față de Spitalul Municipal de Urgență Moinești, protecției datelor cu caracter personal și împiedicării divulgării secretului profesional;
- Îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale și fisei postului, precum și sarcini privind activitatea administrativă.
- Să acționeze pentru realizarea indicatorilor medico-sanitari ai secției, la nivelul prevăzut în contractele încheiate de Spitalul Municipal de Urgență Moinești cu Casele de Asigurări de Sănătate;
- Să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
- Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
- Obligatorietatea respectării regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare ale unității;
- Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile.

Atribuțiile asistentei de salon (conf.Ord. 1101/2016):

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

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

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, (conf. OMS 1224/2006, ART.13) sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale.

Cunoaște și respectă prevederile **Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia**

Cunoaște și respectă **prevederile Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:**

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;
- b) răspunde de colectarea, ambalarea, transportul deșeurilor în incinta unității sanitare;

Respectă **ouă nr. 144/2008, Ordonanța de urgență privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea ordinului asistentilor medicali generalisti, moașelor și asistentilor medicali din România**

Respectă **codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România 12 august 2009**

Respectă **Statutul OAMGMAMR**



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

Obligațiile și drepturile prestatorului privind securitatea și sănătatea în muncă

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și / sau 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 coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Atribuții pe linie de managementul calitatii

- Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- Respecta procedurile operationale ale SMC;
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in cond optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

Pentru lotul 14 - Servicii medicale de specialitate-asistent medical in cadrul Cabinetului Oncologie Medicala

- Asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale;
- Raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, existenta imprimatei necesare activitatii ;
- Semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor ;
- Termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnica si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- Acorda prim ajutor in caz de urgenta ;
- Efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise ;
- Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavului ;
- Raspunde de aplicarea masurilor de curatenie si dezinfectie, potrivit normelor in vigoare ;
- Primește, 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 a inventarului moale existent in dotare ;
- Raspunde de aplicarea masurilor standard privinde prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
- Efectueaza o activitate permanenta a educatiei sanitare ;
- Se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional ;
- Tine la zi centralizatorul statistic, si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului ;
- Raspunde cu raportarea SIUI;
- Efectueaza planificarea activitatii proprii pentru stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale...);
- Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- Comunica cu pacientii si apartinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
- Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
- Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala ca CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS ;
- Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat ;
- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului : (personal sanitar/bolnavi , apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
- Va acorda asistenta medicala tuturor pacientilor in mod nediscriminatoriu



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
- Are obligatia de a proceda la identificarea pacientilor conform **Procedurii privind dubla identificare a pacientului/ COD PO-DI -14, nr. inregistrare 21054/19.12.2016.**
- **Respecta REGULAMENTUL (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**
- **"Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private."**
- Nerespectarea interdicției de a fuma în unitate, de a consuma bauturi alcoolice in unitate"- reprezinta abatere disciplinara;
- Se interzice angajatului inregistrarea video si audio, in interiorul spitalului, fara aprobarea conducerii unitatii, cu exceptia cazurilor in care sunt necesare diagnosticului sau tratamentului pacientului si evitarii suspectarii unei culpe medicale, conform prevederilor art.20 din Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului; se interzice utilizarea telefoanelor sau a oricaror dispozitive de inregistrare video si audio, inclusiv in timpul sedintelor comitetului director, rapoartelor medicilor si ale altor sedinte care nu prezinta informatii de interes public, in vederea asigurarii loialitatii fata de Spitalul Municipal de Urgenta Moinesti, protectiei datelor cu caracter personal si impiedicarii divulgarii secretului profesional;
- Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
- Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse cicumstante in legatura boala.Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
- Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel.
- Respectă secretul profesional si codul de etică si deontologie profesionala și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moașa.
- Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis in termen la Biroul personal, anual.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca și de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activității.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei
- Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.
- Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse cicumstante in legatura boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
- Secretul profesional trebuie pastrat si fata de apartinatori, daca pacientul nu doreste altfel.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza
- Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare,
- Îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale, precum și sarcini privind activitatea administrativă.
- Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
- Să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriu.
- Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
- Obligatorietatea respectării regulamentului de ordine.
- Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;

Atribuțiile asistentei de salon (conf. Ord. 1101/2016):

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

Cunoaste si respecta prevederile **Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia**

Cunoaste si respecta **prevederile Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:**

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;
- b) raspunde de colectarea, ambalarea, transportul deșeurilor in incinta unitatii sanitare;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

Respecta **oug nr. 144/2008, Ordonanta de urgenta privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea ordinului asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din romania**

Respecta **codul de etica si deontologie al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania 12 august 2009**

Respecta **Statutul OAMGMAMR**

Obligațiile și drepturile angajatului privind securitatea și sănătatea în muncă

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și / sau 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 coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

Pentru lotul 15 - Servicii medicale de specialitate-asistent medical debutant in cadrul Cabinetului de Ortopedie Pediatria:

- Asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale;
- Raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, existenta imprimatelor necesare activitatii ;
- Semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor ;
- Termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnica si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- Acorda prim ajutor in caz de urgenta ;
- Efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise ;
- Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavului ;
- Raspunde de aplicarea masurilor de curatenie si dezinfectie, potrivit normelor in vigoare ;
- 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 a inventarului moale existent in dotare ;
- Raspunde de aplicarea masurilor standard privinde prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
- Efectueaza o activitate permanenta a educatiei sanitare ;
- Se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional ;
- Tine la zi centralizatorul statistic, si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului ;
- Raspunde cu raportarea SIUI;
- Efectueaza planificarea activitatii proprii pentru stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale...);
- Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile nepravazute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- Comunica cu pacientii si apartinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
- Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
- Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala ca CAS sau pe



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS ;

- Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie și dezinfectie, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curatenie al personalului abilitat ;
- Respecta circuitele functionale în cadrul spitalului : (personal sanitar/bolnavi , apartinatori/lenjerie/materialsanitare/deseuri).
- Va acorda asistenta medicala tuturor pacientilor în mod nediscriminatoriu
- Are obligatia de a obtine consimtamantul informat al pacientului
- Are obligatia de a proceda la identificarea pacientilor conform **Procedurii privind dubla identificare a pacientului/ COD PO-DI -14, nr. înregistrare 21054/19.12.2016.**
- **Respecta REGULAMENTUL (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.**
- Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură boala. Secretul profesional persista și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
- Secretul profesional trebuie păstrat și față de apartinatori, dacă pacientul nu dorește altfel.
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- Are obligația de a aduce la cunoștință asistentei șefă orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei
- Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apartinatorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură boala. Secretul profesional persista și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.
- Secretul profesional trebuie păstrat și față de apartinatori, dacă pacientul nu dorește altfel.
- Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și institutii medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză
- Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare,



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- Informeza conducerea spitalului, cu cel puțin 6 luni înainte, despre intenția încetării contractului individual de muncă.
- Îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale, precum și sarcini privind activitatea administrativă.
- Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
- Să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriu.
- Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
- Obligatorietatea respectării regulamentului de ordine.
- Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;

Atribuțiile asistentei de salon (conf. Ord. 1101/2016):

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

Cunoaște și respectă prevederile **Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia**

Cunoaște și respectă **prevederile Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de**



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor;
- b) raspunde de colectarea, ambalarea, transportul deșeurilor în incinta unității sanitare;

Respecta **ouă nr. 144/2008, Ordonanța de urgență privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea ordinului asistentilor medicali generalisti, moașelor și asistentilor medicali din România**

Respecta **codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România 12 august 2009**

Respecta **Statutul OAMGMAMR**

Obligațiile și drepturile angajatului privind securitatea și sănătatea în muncă

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și / sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinești.ro

email: spitalmoinești@spitalmoinești.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- Să coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Atribuții pe linie de managementul calitatii

- Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- Respecta procedurile operationale ale SMC;
- Respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in cond optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

Pentru lotul 16 - „Servicii medicale de specialitate”- chimist principal in cadrul Laboratorului de Analize Medicale:

- Sa fie absolvent al cursului “ **Auditori sisteme de management al calitatii in laboratoare de analize medicale**”, curs acreditat de Ordinul Biochimistilor, Biologilor si Chimistilor in Sistemul Sanitar din Romania;
- Efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- Întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au făcut;
- Controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea aparaturii precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legii;
- Răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro – antiepidemice la locul de muncă;
- Prepară reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranți uzuali;
- Este desemnata persoana responsabila privind efectuarea controlului intern al calitatii;
- informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sus-menționat sunt strict confidențiale. De asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului.
- Are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare,
- Îndeplinește din dispoziția șefului ierarhic superior sau a conducerii unității orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii profesionale, precum și sarcini privind activitatea administrativă
- Să realizeze indicatorii medico-sanitari ai laboratorului, la nivelul prevăzut în contractele încheiate de Spitalul Clinic Municipal de Urgenta Moinești cu casele de asigurări de sănătate;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- Să respecte strategiile și politicile de dezvoltare ale spitalului elaborate de conducerea spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din teritoriul respectiv.
- Obligatorietatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar.
- Obligatorietatea respectării regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare ale unității.
- Îndeplinește sarcini, competențe și responsabilități conform Sistemului de management al calității SR EN ISO 15189:2013;
- Se asigură că procesele tehnice necesare sistemului de management al calitatii conform SR EN ISO 15189:2013 sunt implementate și menținute;
- raportează conducerea funcționarea sistemului de management al calității și orice necesitate de îmbunătățire;
- Se asigură că procesele tehnice necesare sistemului de management al calitatii conform SR EN ISO 15189:2013 sunt implementate și menținute;
- Citeste sedimente urinare, responsabilă cu consultarea săptămânală a site-ului RENAR și auctarea la cunostinta a noutatilor publicate
- raportează conducerea funcționarea sistemului de management al calității și orice necesitate de îmbunătățire;
- se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor clientului, tehnice și de reglementare;
- menține legătura cu părțile externe în aspecte referitoare la activitățile tehnice;
- se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor clientului, tehnice și de reglementare;
- menține legătura cu părțile externe în aspecte referitoare la activitățile tehnice;
- este responsabilă cu îmbunătățirea calității la nivelul laboratorului;
- Atributiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;

Obligațiile și drepturile angajatului privind securitatea și sănătatea în muncă

- Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.
- În acest scop angajatul are următoarele obligații:
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice 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 sau de alți angajați;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și / sau 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 coopereze cu angajatorul și / sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

4. Recepția serviciilor

Recepția serviciilor prestate se va face la sfârșitul fiecărei luni, prin întocmirea unei foi colective de prezenta, emisa de prestator și aprobat de către beneficiar. Pontajul va fi anexa la factura emisa de prestator, ca document justificativ a serviciilor prestate.

5. Modalități și condiții de plată:

Plata serviciilor prestate se va face de către SCMU Moinesti în baza documentului de recepție și a facturii emise de furnizor, prin ordin de plată, în condițiile stabilite prin contract.

Plățile în favoarea Prestatorului se vor efectua în termen de maxim 30 de zile de la data primirii de către Achizitor a facturii fiscale în original însoțită de documentul justificativ, respectiv încărcarea în sistemul electronic e-facturare.

6. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

Conform art. 51 din Legea 98/2016 operatorii economici vor ține cont de reglementări obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii. Informații detaliate privind reglementările în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă se pot obține de la: Agenția Națională pentru Protecția Mediului (www.anpm.ro), Ministerul Muncii și Justiției Sociale (www.mmuncii.ro).



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710
www.spitalmoinesti.ro email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

În acest scop operatorii economici vor prezenta o declarație pe proprie răspundere (model propriu) prin care se va atesta faptul ca la elaborarea ofertei s-au respectat aceste cerințe.

7. DERULAREA ACHIZITIEI

Achizitia se va derula conform prevederilor cadrului legal aplicabil în materie și anume:

1. Etapa de ofertare

În cadrul acestei etape, operatorii economici au dreptul de a formula o oferta conformă cu prevederile prezentei documentații. Operatorii economici pot fi societăți comerciale românești sau străine cu capital de stat, privat sau mixt, institutii publice, persoane fizice autorizate, cabinete medicale, etc. care să aibă înscris obiectul activității.

1.1. Documentele de înscriere – Operatorul economic va prezenta:

- Scrisoare de înaintare (**Formular 1**)

1.2. Criterii de calificare:

- ✓ Operatorii economici nu trebuie să se afle în situațiile de excludere, prevăzute la Art. 164, Art. 165, și Art. 167 din Legea 98/2016 actualizata. În acest sens, Operatorii economici vor depune:
 - *Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 din Legea 98/ 2016 actualizata – Formular A*
- ✓ **Cazier judiciar, Certificat de integritate comportamentala, valabile la data prezentarii,**
 - *Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 și art. 167 din Legea 98/2016 actualizata – Formular B*
- ✓ Operatorii economici nu trebuie să se afle în situații potențial generatoare de conflict de interese, conform prevederilor art. 59 și Art. 60 din Legea 98/2016 actualizata. În acest sens, Operatorii economici vor întocmi și depune *Declarația privind evitarea conflictului de interese - Formularul C*
- ✓ Operatorii economici trebuie să dovedeasca o forma de inregistrare in conditiile legii din tara de rezidenta, sa reiasa ca este legal constituit, ca nu se afla in nici una dintre situatiile de anulare a constituirii, ca au ca obiect de activitate prestarea de servicii medicale.

In acest sens, Operatorii economici vor prezenta, in functie de forma juridica de inregistrare:

-*Certificatul ONRC* sau, pentru Operatorii economici straini, document echivalent emis in tara de rezidenta (traducere autorizata in limba romana)/. Informatiile cuprinse in acest document trebuie sa fie valabile/reale in momentul prezentarii acestuia, conform. art. 196 alin. 2 din Legea 98/2016

- *Certificat de inregistrare fiscala*

Operatorii economici trebuie să dovedeasca ca sunt membrii unor anumite organisme de ordin profesional pentru a putea presta serviciile medicale, prezentand in acest sens:



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

Pentru loturile 1-6:

- **Certificat de membru CMR insotit de Aviz anual pentru exercitarea profesiei de medic, in termen**

1. Operatorii economici trebuie sa dovedeasca ca au capacitatea profesionala de a realiza activitatile care fac obiectul achizitiei prezentand in acest sens:

Diploma de medic pentru loturile 1-6

Competenta/atestat/certificat in medicina de urgenta pentru lotul 1

Competenta/atestat/certificat in ORL pentru lotul 2

Competenta/atestat/certificat in PLANIFICARE FAMILIALA pentru lotul 3

Competenta/atestat/certificat in CHIRURGIE GENERALA pentru lotul 4

Competenta/atestat/certificat in GENETICA MEDICALA pentru lotul 5

Competenta/atestat/certificat in PSIHIATRIE pentru lotul 6

Operatorii economici care îndeplinesc aceste cerințe vor trece în etapa de evaluare tehnică a ofertei.

Pentru loturile 6-14:

-Certificat de membru OAMMR, in termen

- ✓ Operatorii economici trebuie sa dovedeasca ca au capacitatea profesionala de a realiza activitatile care fac obiectul achizitiei prezentand in acest sens:

- Diploma de asistent medical generalist
- Asigurarea de raspundere civila, in termen
- Aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei, in termen.

Pentru lotul 15 - „Servicii medicale de specialitate”- chimist principal in cadrul Laboratorului de Analize Medicale:

-Certificat de membru OBBCSSR, in termen

- ✓ Operatorii economici trebuie sa dovedeasca ca au capacitatea profesionala de a realiza activitatile care fac obiectul achizitiei prezentand in acest sens:

- Diploma de licenta – Facultatea de chimie, profilul chimie;
- Certificat de chimist principal eliberat de Ministerul Sanatatii;
- Asigurarea de raspundere civila, in termen;



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

- Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, în termen;
- Dovada absolvire cursul “ **Auditori sisteme de management al calitatii in laboratoare de analize medicale**”, curs acreditat de Ordinul Biochimistilor, Biologilor si Chimistilor in Sistemul Sanitar din Romania;

- ✓ Operatorii economici trebuie sa depuna *Declaratie pe propria raspundere* care sa dovedeasca faptul ca la elaborarea ofertei s-a tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca in domeniile mediului, social si al relatiilor de munca si ca acestea vor fi respectate pe parcursul indeplinirii contractului. Institutiile competente de la care operatorii economici pot obtine informatiile detaliate privind obligatiile relevante din domeniile mediului, social si al relatiilor de munca sunt Ministerul Mediului si Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice - **Formularul D**.

Operatorii economici care îndeplinesc aceste cerințe vor trece în etapa de evaluare tehnică a ofertei.

1.3.Oferta tehnică

Prin propunerea tehnica înaintată, operatorul economic are obligația de a face dovada conformității serviciilor care urmează a fi prestate cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini.

În acest sens operatorul economic va prezenta:

- a) *Declaratie pe propria raspundere* in care isi asuma indeplinirea sarcinilor, atributiilor, responsabilitatilor solicitate de catre beneficiar in cadrul cap. **3.2.2** din prezentul caiet de sarcini - **Formularul E**.

In cadrul acestui formular se va declara si vechimea ca voluntar, angajat sau prestator de servicii in cadrul Sistemului sanitar de sanatate, exprimata in luni.

Formularul E va fi insotit de documente care probeaza vechimea declarata, respectiv Raport per salariat/Contracte Individuale de munca Salariat extras din programul ReviSal , contracte de prestari servicii sau orice documente echivalente, in servicii medicale de specialitate.

Pentru lotul 1- „Servicii medicale de specialitate” in cadrul Compartimentului Primiri Urgente-1 medic medicina generala:

- ✓ Vechimea in cadrul Sistemului de sanatate, trebuie să fie de minim 84 de luni ca angajat sau prestator de servicii, cerință minimală impusă prin caietul de sarcini.

Pentru lot 2- Servicii medicale de specialitate ORL in cadrul Ambulatorului – 1 medic primar:

- ✓ Vechimea in cadrul Sistemului de sanatate, in specialitatea O.R.L., trebuie să fie de minim 120 de luni ca angajat sau prestator de servicii, cerință minimală impusă prin caietul de sarcini.



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA MOINEȘTI



Str. Zorilor nr. 1 Moinesti Jud. Bacau, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710

www.spitalmoinesti.ro

email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

Pentru lot 3- Servicii medicale de specialitate obstetrica-ginecologie in cadrul cabinetului de Planificare Familiala – 1 medic primar:

- ✓ Vechimea in cadrul Sistemului de sanatate, in specialitatea obstetrica-ginecologie, trebuie să fie de minim 120 de luni ca angajat sau prestator de servicii, cerință minimală impusă prin caietul de sarcini.

Pentru lot 4- Servicii medicale de specialitate chirurgie generala- 1 medic primar:

- ✓ Vechimea in cadrul Sistemului de sanatate, in specialitatea chirurgie, trebuie să fie de minim 120 de luni ca angajat sau prestator de servicii, cerință minimală impusă prin caietul de sarcini.

Pentru lot 5 - „Servicii medicale de specialitate”- medic specialist genetica medicala – 1 medic :

- ✓ Vechimea in cadrul Sistemului de sanatate, trebuie să fie de minim 60 de luni ca angajat sau prestator de servicii, cerință minimală impusă prin caietul de sarcini.

Pentru lot 6 - „„Servicii medicale de specialitate”- medic specialist psihiatrie – 1 medic:

- ✓ Vechimea in cadrul Sistemului de sanatate, trebuie să fie de minim 60 de luni ca angajat sau prestator de servicii, cerință minimală impusă prin caietul de sarcini.

Pentru loturile 6-15:

- ✓ Vechimea in cadrul Sistemului de sanatate, trebuie să fie de minim 6 luni ca angajat sau prestator de servicii, cerință minimală impusă prin caietul de sarcini.

Pentru lotul 16- „Servicii medicale de specialitate”- chimist principal in cadrul Laboratorului de Analize Medicale:

- ✓ Vechimea in cadrul Sistemului de sanatate trebuie să fie de peste 216 luni angajat sau prestator de servicii, cerință minimală impusă prin caietul de sarcini.

- a) Asigurarea de raspundere civila, in termen*
- b) Declaratie pe propria raspundere care sa dovedeasca faptul ca la elaborarea ofertei s-a tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca in domeniile mediului, social si al relatiilor de munca si ca acestea vor fi respectate pe parcursul indeplinirii contractului. Institutiile competente de la care operatorii economici pot obtine informatiile detaliate privind obligatiile relevante din*



**SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENTA
MOINEȘTI**



Str. Zorilor nr. 1 Moinești Jud. Bacău, Tel/Fax: 0234.362.698 CUI 4278710
www.spitalmoinesti.ro email: spitalmoinesti@spitalmoinesti.ro

ACREDITAT A.N.M.C.S.
ORD NR. 198/03.09.2018

Operator de date cu caracter personal nr. 12317

domeniile mediului, social si al relatiilor de munca sunt Ministerul Mediului si Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice - Formularul D.

- c) *Dovada de la medicul de medicina muncii ca este apt pentru desfasurarea activitatii care face obiectul viitorului contract(Fisa de aptitudini).*

1.4. Oferta financiară

Se va prezenta Formularul de ofertă financiară si anexa (**Formular 3 si Formular 3.1**). Oferta financiara trebuie sa fie valabila pentru o durata de 30 de zile.

Prețul prevăzut este ferm și nu se va putea modifica.

8. CRITERIUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

În scopul atribuirii viitorului contract de achiziție publică, autoritatea contractantă va aplica criteriul de atribuire „**prețul cel mai scăzut**”, conform art. 187, alin. (3) lit. a) din Legea 98/2016-actualizată, factorul preț fiind singurul în baza căruia se va întocmi clasamentul final în cadrul acestei proceduri.

9. Precizări finale cu privire la aplicarea criteriului de atribuire

În cazul în care două sau mai multe oferte vor prezenta pret egal, atunci autoritatea contractantă, va solicita celor clasati pe primul loc noi propuneri financiare și ofertă câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

Întocmit:

Director medical Dr.Dascalu Corina

Serviciul RUNOS Ec.Belciu Lacramioara

Serviciul Achizitii Ec.Matei Cornelia