



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE
"SF. PARASCHEVA"
INTRARE Nr.
19. APR. 2024

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ IAȘI

Strada VASILE CONTA nr. 2-4
Tel. Centrala 0232/ 210900,
Cabinet director 0232/271687, fax.nr. 0232/ 241963
e-mail: dsp99@dspiiasi.ro, www: dspiiasi.ro
Operator date cu caracter personal nr.11730



**COMPARTIMENTUL EVALUAREA FACTORILOR DE RISC
DIN MEDIUL DE VIAȚĂ ȘI MUNCĂ**

COLECTIVUL MEDICINA MUNCII – medicina muncii@dspiiasi.ro

BULETIN DE DETERMINARE PRIN EXPERTIZARE

Nr. 34/02.04.2024

A LOCURILOR DE MUNCĂ DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC DE BOLI INFECTIOASE “SFÂNȚA PARASCHEVA” IAȘI

Având în vedere adresa dumneavoastră nr. 2977/ 21.02.2024, înregistrată la D.S.P. Iași cu nr. 2184/22.02.2024, prin care ne solicitați expertizarea locurilor de muncă din cadrul **Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași** în vederea aplicării prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 917/2017 (categoriile de personal și locurile de muncă care intră sub incidența acestui **Regulament-cadru**), s-a procedat la:

- colectarea tuturor informațiilor necesare întocmirii buletinului de determinare prin expertizare;
- vizitarea locurilor de muncă și identificarea condițiilor de muncă specifice;
- prelevarea de probe biologice (aeromicrofloră – buletin de analize sanitare microbiologice nr. 666-688/28.02.2024) - analizate de către Laboratorul de Diagnostic și Investigare în Sănătate Publică al D.S.P. Iași;
- determinarea nivelului de presiune acustică/zgomot, la locurile de muncă cu probabilitate de expunere la zgomot peste limita maximă admisă (buletin de determinare nr. 53/29.02.2024);
- determinarea nivelului de iluminat, la locurile de muncă sesizate ca având iluminat necorespunzător (buletin de determinare nr. 52/29.02.2024);
- determinarea parametrilor de microclimat/macroclimat – temperatură, umiditate, viteza curenților de aer - la locurile de muncă cu probabilitate de expunere la microclimat/macroclimat necorespunzător (buletin de determinare nr. 51/29.02.2024);
- interpretarea rezultatelor determinărilor;
- coroborarea cu informațiile puse la dispoziție de către unitate:

dispensarizarea convalescenților de hepatită virală organizate în Ambulatoriul de specialitate al spitalului și Terapie Intensivă.

Spitalul Clinic Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași are, în afara sarcinilor spitalicești proprii, atribuții în învățământul medical superior (universitar și postuniversitar), de cercetare științifică și de îndrumare metodologică în unități sanitare din județul Iași și din alte județe ale Moldovei arondate U.M.F. Iași, precum și altor unități de învățământ superior; constituie, de asemenea, bază de învățământ pentru elevii școlilor postliceale sanitare și pentru cursantele școlilor de infirmiere.

Spitalul Clinic Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași are stabilit, documentat și implementat un sistem de management al calității propriu, care este menținut și îmbunătățit continuu în conformitate cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 9001:2008; pe parcursul perioadei, unitatea a mai obținut certificate de acreditări pentru SR EN ISO 22000:2005 (HACCP), sistemul de management de mediu SR EN ISO 14001:2005, SR EN ISO 189:2007 – laborator de analize medicale acreditat RENAR și sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale SR OHSAS 18001:2008. Aceste procese sunt conduse de responsabilii de proces desemnați de conducerea unității, în conformitate cu legislația în vigoare.

Spitalul Clinic Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași este unitate sanitară cu personalitate juridică, are în structură 4 secții clinice și 2 secții neclinice, cu o capacitate de 310 paturi de spitalizare, ambulatoriu integrat al spitalului și o secție exterioară “Spitalul mobil/modular din containere de logistică medicală (250 paturi) pentru diagnostic și tratament pentru combaterea răspândirii Covid-19 la nivelul Regiunii Nord-Est” cu o capacitate de 250 paturi, din care 118 paturi funcționale, structurată conform adresei nr. 26337/24743/23.09.2020 a D.S.P. Iași.

Spital Clinic Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași este subordonat Consiliului Județean Iași, cu coordonare sub D.S.P. Iași și Ministerului Sănătății. Din punct de vedere al finanțării, are încheiat protocol de prestări servicii spitalicești cu Casa de Asigurări de Sănătate Iași, conform contractului nr. 55/01.08.2016, dar poate primi fonduri și de la D.S.P. Iași din transferuri de la bugetul de stat pentru programe de sănătate și programe de pregătire prin rezident.

Spitalul Clinic Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași colaborează cu celelalte unități sanitare din județul Iași și din alte județe ale Moldovei în vederea asigurării unei competente asistențe medicale a bolnavilor atunci când intervin probleme de diagnostic sau terapeutice cu complicații interdisciplinare.

Aparatul funcțional (personalul și locurile de muncă care intră, în mare parte, sub incidența Regulamentului-cadru de aplicare a H.G. nr. 917/2017) cuprinde:

- Serviciul resurse umane, normare, organizare și salarizare – cu un șef serviciu subordonat managerului spitalului; include Compartimentul de comunicare, relații cu publicul și secretariat;
- Serviciul financiar-contabil, în subordinea directorului financiar-contabil;
- Serviciul aprovizionare, transport, administrativ – condus de un șef serviciu - ce are în subordine Compartimentul muncitori - întreținere și deservire; locurile de muncă magaziner și cele din cadrul Compartimentului muncitori - întreținere și deservire nu intră sub incidența Regulamentului-cadru de aplicare a H.G. nr. 917/2017;
- Serviciul achiziții publice, contractare - cu un șef serviciu subordonat managerului;
- Compartimentul juridic;
- Compartimentul tehnic;
- Serviciul de informatică și statistică medicală – compartimentul Informatică - care asigură activitatea de informatizare a spitalului, calcularea indicatorilor specifici, transmiterea și primirea datelor online (se exclud din această expertizare registratorii medicali);
- Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate - condus de un medic/șef serviciu pentru asigurarea îndrumării întregii activități a spitalului, în ceea ce privește implementarea procedurilor/ghidurilor medicale și nemedicale necesare realizării standardelor de acreditare.

Descrierea generală a mediului și a condițiilor de muncă:

În spațiile situate în Pavilionul 1 parter funcționează, temporar, până la reabilitarea construcției Pavilion Administrativ:

- Serviciul Financiar Contabil – organizat în holul principal, care a fost compartimentat, cu o suprafață de aproximativ 33 m.p în care sunt organizate 7 posturi de lucru (birouri + calculatoare și imprimante) și dulapuri pentru depozitare documente. Iluminatul este predominant natural, completat în caz de nevoie cu iluminat artificial. Ferestrele și ușile sunt mari, din tâmplărie PVC, există aparate de aer condiționat, senzori de fum, încălzire centrală. Pardoseala este din gresie. Datorită lipsei spațiilor de depozitare, personalul este nevoit să păstreze temporar dosare aflate în lucru, care sunt depozitate pe lângă birouri, îngustând astfel spațiile de circulație și aglomerând birourile.

- Spațiul Serviciului de Achiziții Publice în care își desfășoară activitatea personalul angajat este de 30 de m² structurat astfel: - 6 birouri și dulapuri, rafturi pentru depozitare documente, calculatoare și 2 imprimante. Ferestrele și ușile sunt mari, din tâmplărie PVC, pardoseala este din parchet laminat. Dotat cu senzori fum, aer condiționat.

- Serviciul RUNOS/administrativ – funcționează temporar într-un spațiu de aproximativ 24 mp dotate cu calculatoare (6 birouri), imprimante. Rafturi suspendate pentru depozitare documente.

Iluminat natural insuficient. Iluminat artificial permanent. Dotat cu încălzire centrală și aer condiționat, senzori de fum. Pardoseala este acoperită cu parchet laminat.

- Compartimentul Administrativ – Tehnic este organizat într-o încăpere de 18 mp în care sunt birouri, calculatoare, dulapuri de depozitare documentații.

- Compartimentul juridic funcționează temporar într-un spațiu de aproximativ 15 m.p. în care sunt birouri, calculatoare, dulapuri de depozitare documentații.

Într-un spațiu din componența spălătoriei funcționează, tot provizoriu, birourile S.S.M., P.S.I.

Atribuții și activități desfășurate:

Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare

Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare (RUNOS) funcționează în subordinea directă a Managerului Spitalului Clinic de Boli Infecțioase “Sf. Parascheva” Iași.

În anul 2023, Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare a avut în componență 6 posturi fiind condus de un șef serviciu care are în subordonare un compartiment de Comunicare, Relații cu Publicul și Secretariat care ocupă funcții de inspector de specialitate, referent de specialitate, economist, consilier.

Obiectul de activitate al Serviciului resurse umane:

Conform legislației în vigoare, obiectul principal de activitate al Serviciului Resurse Umane constă în gestiunea curentă a resurselor umane și acordarea drepturilor salariale cuvenite.

Sinteza activității:

În domeniul resurselor umane s-au luat toate măsurile de îmbunătățire a activității de gestionare a numărului de personal și corelat cu acestea, a cheltuielilor de personal aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al anului 2023.

Obiectivele specifice serviciului RUNOS sunt:

- Gestionarea eficientă a resurselor umane și a resurselor financiare;
- Actualizarea prevederilor din R.O.F. și R.I., a fișelor de post a personalului din subordine, cu toate modificările privind acreditarea și cerințele actuale;
- Dezvoltarea competențelor profesionale și formare profesională a angajaților spitalului.

Pe parcursul anului au fost puse în aplicare următoarele acte legislative:

- Dispoziția nr. 17 din 05.01.2023 a Președintelui Consiliului Județean Iași privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf.Parascheva”Iași;
- Hotărârea nr. 17 din 26.01.2023 a Consiliului Județean Iasi privind aprobarea organigramei, statului de funcții și ROF ale Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf.Parascheva” Iași;
- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii (r1);
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- O.U.G. nr. 1/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr. 141/2020 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 67/2020 privind modificarea unor acte normative și prelungirea unor termene;
- O.U. nr. 226 din 30.12.2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- O.U. nr.130 din 17.12.2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de urgență nr. 115/2022 pentru completarea art. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de urgență nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative”;
- Hotărârea nr. 1447/2022 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- Ordonanța de urgență nr. 54/2023 pentru completarea art. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de urgență nr. 63/2023 pentru stabilirea unor măsuri la nivelul structurii organizatorice aferente unităților sanitare, precum și stabilirea unor măsuri privind salarizarea personalului din sistemul sanitar public și pentru completarea unor acte normative în domeniul sănătății și în domeniul fiscal;
- Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordinul nr.1224/2010 pentru aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- Ordin nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 153/2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din traduceri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială" din 29.03.2018;
- Hotărârea nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală;
- Ordonanța de Urgență nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurari sociale de sănătate;
- Ordonanța de Urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Legea nr. 66/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Ordonanța de Urgență nr. 99/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, orodonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea,

evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu completările și modificările ulterioare;

- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 3626/2022 privind criteriile de performanță în baza cărora contractul de management poate continua sau poate înceta înainte de termen;
- Ordin M.S.P. nr. 1567/2007 privind aprobarea valorilor medii naționale ale indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- Ordinul nr. 964/2022 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică;
- Hotărârea nr. 423/2022 privind aprobarea programelor naționale de sănătate;
- Hotărârea nr. 521/2023 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;
- Ordinul nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public;
- Ordinul nr. 1068/627/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a H.G. nr. 696/2021 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 pentru anii 2021 – 2022.
- Ordin MSP nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 3473/2023 pentru stabilirea condițiilor și metodologiei privind avizarea înființării spitalelor private, avizarea structurii organizatorice și avizarea modificării acesteia, precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice în vederea aprobării/avizării structurii organizatorice a spitalelor publice și a modificării acesteia;

Principalele activități ale Serviciului RUNOS:

Serviciul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

- Întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;
- Întocmirea normativului de personal, organigrama spitalului;
- Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- Întocmirea statelor de plată, a centralizatoarelor și a actelor conexe drepturilor salariale;
- Completarea și transmiterea registrului general de evidență al salariaților potrivit prevederilor legale în domeniu;

- Ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
- Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului, e.t.c.);
- Încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- Aplicarea Hotărârii nr. 537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Transmiterea la C.A.S. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizarea de servicii medicale;
- Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, stimulente de risc medical și financiar, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură transparența veniturilor salariale la termenele stabilite prin legislația în vigoare;
- Întocmirea formularului L 153 ;
- Întocmirea lunara a declarației unice 112;
- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;
- Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr. 233/14.03.2006;
- Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul

de salarii;

- Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- Verificarea prezenței la serviciu și a semnării în condicile de prezență a salariaților unității.

Pe tot parcursul anului au fost solicitate, de către C.A.S.S., D.S.P., M.S.,C.J., I.N.S., pe lângă cele cu caracter permanent, situații de personal/salarizare, machete cu diferite simulări la salarii/sporuri și care au necesitat eforturi din partea personalului de specialitate din cadrul serviciului și peste durata normală a programului de lucru, activități desfășurate în totalitate pe calculator.

De asemenea, au fost solicitate eliberări de adeverințe de vechime pentru pensionări pentru limită de vârstă și anticipate, care au necesitat accesarea arhivei spitalului, respectiv rasfoirea statelor de plata lunare, începând cu anii 1970.

Serviciul Financiar - Contabil

Serviciul Financiar Contabil din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Iași funcționează în subordinea directă a Directorului Financiar Contabil.

La nivelul anului 2023 compartimentul Financiar- Contabil a desfășurat activități financiare cu instituțiile cu care spitalul nostru are încheiate contracte și la care suntem subordonați.

Activități financiare în relație cu Casa de Asigurări de Sănătate Iași - Anexa 2:

- În anul 2023 Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Sf. Parascheva Iași_a asigurat asistență medicală pacienților care s-au adresat instituției noastre. Serviciile medicale spitalicești au fost în regim de spitalizare continuă cât și spitalizare de zi; astfel încât la sfârșitul fiecărei luni instituția transmite situația plăților și a cheltuielilor realizate la nivelul contractului și a actelor adiționale încheiate cu CAS Iași.
- Tot la nivelul activităților în relației cu CAS se transmit lunar și situația persoanelor vătămate.

Activități financiare în relație cu Direcția de Sănătate Publică Iași:

- În anul 2023, Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Sf. Parascheva Iași a derulat în relație cu Direcția de Sănătate Publică Iași trei programe și subprograme naționale, două acțiuni prioritare și acțiuni de sănătate și anume:
 - Subprogramul național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și a rezistenței microbiene, precum și de monitorizare a utilizării antibioticelor;
 - Subprogramul național de testare NAAT/RT-PCR și de secvențiere;
 - Programul național de supraveghere și control al infecției HIV ;
 - Tratatamentul și monitorizarea persoanelor cu infecție HIV/SIDA;

- Acțiuni prioritare pentru monitorizarea, tratamentul și îngrijirea pacienților critici din secțiile ATI (AP-ATI);
- Acțiuni prioritare pentru monitorizarea, tratamentul și îngrijirea pacienților critici, cu infecții emergente și reemergente (AP-IE/RE);
- Acțiuni de sănătate. Cheltuieli de personal rezidenți anul I-VII.

În relația cu DSP-ul Iași instituția noastră transmite lunar cereri de finanțare pentru fiecare program/subprogram și acțiune în parte la care se aștează copii după facturi, la unele programe contractele încheiate cu furnizorii cât și copii ale referatelor de necesitate; decontul aferent finanțărilor primite cu documente justificative anexate; situația stocurilor lunar, trimestrial și anual, raport de activitate ale coordonatorilor; indicatorii privind executia bugetară pentru fiecare program/subprogram, etc.

Tot prin intermediul relației cu această instituție unitatea noastră răspunde la solicitările venite de la Ministerul Sănătății, cu privire la solicitările de finanțare pentru planul anual de investiții; analiza privind necesarul de prevederi bugetare la nivelul fiecărui program /subprogram și acțiune pentru anul în curs; cât și analiza cu privire la disponibilizarea de angajamente legale care sunt în exces.

Activități financiare în relație cu Consiliul Județean Iași:

- Monitorizare cheltuieli de personal;
- Monitorizarea cheltuielilor de investiții;
- Anexa 30b plăți restante;
- Indicatori pentru bilanțul prescurtat lunar;
- Bilanț trimestrial;
- Execuția bugetului de venituri și cheltuieli formularele 1,3,4,5.
- Deschiderea de credite bugetare.

Pentru instituția noastră Consiliului Județean este ordonatorul principal de credite astfel încât unitatea noastră elaborează și transmite situații cu privire la bugetul de venituri și cheltuieli.

Bugetul de venituri și cheltuieli:

- rectificarea bugetului de venituri și de cheltuieli
- defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetului de venituri și cheltuieli;
- executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare.

Prin relația de subordonare cu Consiliul Județean unitatea noastră a beneficiat de subvenții pentru bunuri și servicii cât și pentru investiții, astfel încât spitalul nostru să asigure un raport calitativ pentru actul medical cât și buna funcționare a instituției.

Pentru primirea acestor subvenții departamentul nostru întocmește cereri de finanțare pentru bunuri și servicii cât și pentru investiții, cu documentele justificative anexate.

Activități financiare în relație cu Ministerul Finanțelor:

- Depunerea formularelor lunare și trimestriale în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- Înregistrarea tuturor angajamentelor legale în aplicația CAB;
- Recepția și plata furnizorilor cu ajutorul aplicației CAB;
- Descarcarea și transformarea facturilor electronice din aplicația CAB;
- Transmiterea bugetului de venituri și cheltuieli, pentru fiecare rectificare aprobată; a situațiilor financiare, lunare, trimestriale și anuale, în aplicați FOREXE.
- Transmiterea documentelor în SPV.

Activități financiare în relație cu alte instituții:

Situații diverse solicitate și de alte instituții cu privire la achiziții, situația stocurilor precum și situații privind execuția bugetară etc.; efectuate în perioada 01.01.2023 – 31.12.2023.

Planul de activitate desfășurat în departamentul financiar - contabil în anul 2023:

- s-a asigurat buna organizare și desfășurare optimă a activităților financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- s-a asigurat întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale precum: bilanțele de verificare, bilanțurile anuale și trimestriale cu anexele aferente;
- s-a angajat unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- s-a analizat, din punct de vedere financiar, planul de acțiuni pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- s-a evaluat, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- s-a asigurat plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- s-a urmărit întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- evidența tuturor creanțelor și a obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte și alte acte asemănătoare și urmărirea lor cu privire la realizarea la timp a acestora;
- aplicarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea valorilor materiale și bănești și luarea măsurilor pentru ținerea la zi și corectă a evidenței gestiunilor;

- îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar – contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare a serviciilor medicale;
- măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar – contabile din subordine;
- organizarea la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale privind inventarierea mijloacelor materiale și bănești;
- Îndosărirea și arhivarea documentelor;
- Întocmirea indicatorilor de management.

De menționat că în cadrul compartimentului există un volum mare de lucru datorită faptului că instituția derulează programele naționale pentru care se întocmesc situații financiare și de raportare către instituția superioară, înregistrarea și ținerea la zi a contabilității din veniturile încasate din contractele cu CAS cât și a subvențiilor de la Consiliul Județean.

Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ:

- Fundamentează și prezintă propuneri de gestionare și programare conform procedurilor prevăzute de lege a obiectivelor de investiții în raport cu sursa de finanțare;
- Întocmește Fișe pentru obiectivele noi și în derulare;
- Întocmește Rapoarte de specialitate;
- Întocmește situațiile solicitate de conducere privind sumele alocate, cheltuite și realizarea obiectivelor de investiții;
- Efectuează, la cerere, estimări valorice pentru lucrări de investiții;
- Elaborează Caiete de sarcini – Specificații tehnice pentru organizarea licitațiilor publice – investiții proprii;
- Asigură asistența tehnică și participă la licitațiile pentru proiectarea și execuția obiectivelor de investiții;
- Participă în comisiile de inventariere a patrimoniului;
- Participă la recepția obiectivelor de investiții;
- Analizează realizarea programului de investiții cu beneficiarii și unitățile de construcții, propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității în acest domeniu;
- Elaborează note pentru promovarea, aprobarea studiilor de fezabilitate, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții pentru obiectivele de investiții ce se finanțează din fonduri publice, cu respectarea normelor și normativelor în vigoare;

- Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planului de investiții, reparații capitale, dotare-construcții, aprovizionare;
- Îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ - gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul unității;
- Asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor de PSI;
- Împreună cu directorul financiar-contabil întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună administrare a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri pentru necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate pentru ocrotirea sănătății;
- Asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- Verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
- Organizează și asigură paza și ordinea în unitate, conform normelor în vigoare;
- Ia măsurile necesare pentru funcționarea în bune condiții a spălătoriei, lenjeriei, garderobei bolnavilor etc.;
- Controlează și ia măsuri de asigurare a curățeniei în unitate;
- Asigură buna funcționare a activității;
- Asigurarea spitalului/Autorizațiile de funcționare a spitalului/Avizarea radiologiei și imagistica medicală;
- Răspunde de activitatea spălătoriei, oficiului alimentar, arhivei, transport, muncitori deservire, centrala telefonică.

Serviciul Achiziții Publice - Contractări:

Conform prevederilor Legii nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016, activitatea Serviciului de Achiziții Publice se desfășoară în domeniul organizării și desfășurării procedurilor de achiziție publică în vederea atribuirii de contracte de furnizare, de servicii și de lucrări. Astfel în cadrul Serviciului se întocmește documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziția publică, respectiv se întocmește dosarul achiziției publice.

Activități desfășurate în cadrul Serviciului:

- Asigură împreună cu managerul autorității contractante îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților din cadrul Serviciului de Achiziții Publice prin pregătirea și implementarea unui plan anual de formare/perfecționare profesională care să răspundă nevoilor concrete de instruire a personalului din cadrul Serviciului de Achiziții Publice;

- Stabilește competențele necesare pozițiilor/posturilor disponibile la nivelul serviciului, în corelare cu atribuțiile necesare parcurgerii fiecărei etape a procesului de achiziție publică, întocmind o Schemă generală a cadrului de competențe a personalului încadrat la nivelul Serviciului de Achiziții Publice;
- Formulează propuneri, atunci când e cazul, pe care le înaintează managerului autorității contractante cu privire la eventualele disfuncționalități în fixarea sarcinilor individuale prin fișele de post și stabilirea eventualelor atribuții ale serviciului și, după caz, cu privire la necesarul de resurse suplimentare (externe) care trebuie atrase/alocate/implicate în vederea derulării proceselor de achiziție publică, astfel încât să se poată asigura beneficiile anticipate prin realizarea respectivelor procese;
- Formulează propuneri, atunci când e cazul, pe care le înaintează managerului autorității contractante cu privire la mecanismul formal de delegare (sistemul de înlocuire a personalului), care să țină cont de sarcinile/atribuțiile specifice parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică;
- Asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;
- Asigură în limita competențelor, îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, în ceea ce privește domeniul achizițiilor publice;
- Urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice inclusiv, după caz, prin parcurgerea pașilor orientativi recomandați în vederea realizării procesului de achiziție publică de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (“ANAP”) prin Ghidul Achizițiilor Publice disponibil la adresa www.achizitiipublice.gov.ro (“Ghidul”), precum și utilizarea/adaptarea formularelor disponibile în cadrul acestui Ghid la propriile resurse și/sau necesități;
- Propune conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin: utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură); și/sau acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin recurgerea la achiziții comune ocazionale, la unități centralizate de achiziție (“UCA”); și/sau prin achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea

procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordului;

- cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor);

- Propune modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/ codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract;

- Solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/ tehnice/financiare) și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul serviciului de achiziții publice responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire;

- Coordonează activitatea echipei responsabile cu organizarea procedurii de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare);

- Asigură împreună cu compartimentele juridic și de specialitate/beneficiar al achiziției finalizarea elaborării documentației de atribuire/descriptive/de concurs (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini/documentul descriptiv, proiectul de contract/acord-cadru/contract subsecvent, modele de formulare utilizate în vederea întocmirii și prezentării ofertei/candidaturilor, DUAE – Documentul Unic de Achiziții European), precum și a documentelor suport aferente (cum ar fi strategia de contractare, declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora), pe baza datelor documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;

- Stabilește calendarul estimativ de derulare a procedurii de atribuire, cu estimarea cât mai exactă a perioadelor de timp necesare pentru desfășurarea activităților întregului proces;

- Asigură suport pentru parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a anunțurilor de intenție/participare/atribuire, ori a eratelor la acestea (“proces de evaluare a conformității”), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

- Propune spre aprobare măsuri de remediere a eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/ formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu este de acord cu respectivele motive de respingere;

- Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanții/candidații sau, după caz, cu instituțiile/instanțele competente în procesul de soluționare a contestațiilor, asigurând totodată suportul logistic necesar parcurgerii demersurilor conexe (prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP/alte mijloace de comunicare, împreună cu toate operațiunile și etapele procedurale aferente) în ceea ce privește:

- publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptive/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;
- transmiterea, acolo unde este cazul, a invitațiilor de participare către candidații selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze;
- transmiterea solicitărilor de clarificări referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire (astfel cum au fost stabilite ca fiind necesare în vederea evaluării respectivelor oferte/candidaturi), precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată (în termen de două zile de la data deciziei respective), inclusiv prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;
- transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acord- cadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);

- transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;
 - publicarea/comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri (în termen de 1 zi lucrătoare de la adoptare) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP;
 - publicarea/comunicarea contestațiilor (în termen de 1 zi lucrătoare de la primire) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP, precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă în SEAP (în termen de 5 zile de la data primirii);
- Procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător (în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate conform art. 6 alin. 2 din legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate.
- Asigură, în situațiile expres reglementate de legiuitor, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate (în termen de 5 zile lucrătoare înainte de realizare a etapelor/formalităților de modificare a contractului);
- Verifică și face toate demersurile necesare pentru îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;
- Acordă sprijinul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:
- verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese;

- realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/acordului-cadru/ofertanții/candidații;
- Asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului (în termen de 5 zile de la primirea contestației/ solicitării în cazul CNSC/în termenul specificat de instanța competentă);
- Asigură suportul necesar finalizării procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților/candidaților) și solicită, după caz, prezentarea contractelor de subcontractare cel mai târziu la încheierea contractului/acordului-cadru, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor respective, să poată fi cuprinse în contractul de achiziție publică;
- Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției/compartimentului cu sarcini privind etapa de post-atribuire a contractului/acord-cadru (executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru) în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, asigurând totodată suportul logistic necesar pentru:
- primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente, inclusiv în legătură cu achizițiile directe și cu cererile formulate de subcontractanții, cu respectarea condițiilor legale aplicabile (prezentare contractului de subcontractare și recepțiile aferente);
 - transmiterea unui exemplar către contractant;
 - păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției; precum și
 - publicarea respectivului document în SEAP, după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului administrativ.
- Asigură condițiile necesare pentru aplicarea metodologiei de control ex-post de către ANAP și/sau CCR privind modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, ori de câte autoritatea contractantă este selectată pentru realizarea unor asemenea controale și transmite către ANAP orice informație solicitată, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SEAP;
- Asigură monitorizarea stadiului de implementare al PAAP și informează conducătorul autorității contractante privind situația achizițiilor publice desfășurate la nivelul acesteia;
- Asigură suport conducătorului autorității contractante pentru implementarea măsurilor necesare pentru întărirea capacității administrative a compartimentului cu privire la etică, integritate, evitarea

conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în domeniul achizițiilor publice;

- Acordă suport pentru dezvoltarea sau, după caz, actualizarea propriilor proceduri interne astfel încât acestea să acopere toate etapele/activitățile procesului de achiziții, care nu sunt supuse unei reglementări specifice potrivit legislației în domeniu;

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital:

- solicită înregistrarea și reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP în vederea eliberării certificatului digital de utilizator SEAP conform procedurii electronice implementată de către operatorul SEAP (disponibilă spre consultare la adresa www.e-licitatie.ro);
- asigură recuperarea certificatului digital SEAP în cazul în care acesta nu mai poate fi utilizat (indiferent de motive);
- răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare/reînnoire a înregistrării sau recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;
- transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele/ informațiile/ documentele anterior transmise în vederea înregistrării/ reînnoirii înregistrării autorității contractante în SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;

- Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (“compartimente inițiatoare”) informațiile necesare în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (“PAAP”) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;

- Centralizează referatele de necesitate transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în referatele de necesitate cel puțin sub aspectul necesităților de produse/servicii/lucrări, precum și al informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate a acestora (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

- Solicită compartimentelor inițiatoare, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatul de necesitate, actualizarea informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetări a pieței/analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);

- Întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetare-dezvoltare), obține avizele necesare din partea

celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante PAAP;

- Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;

- Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul PAAP, respectiv existența referatului de necesitate cu privire la respectiva achiziție;

- În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea/completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente, inclusiv a referatului de necesitate aferente;

- Asigură publicarea:

- extraselor din PAAP după definitivarea acestuia (cel puțin semestrial), precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP (în termen de 5 zile lucrătoare de la data producerii respectivelor modificări);

- documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP, ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul propriilor proceduri (simplificate) de atribuire în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice cu o valoare estimată mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016);

- la nivel național (în SEAP), a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces la nivel național și, după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene (“JOUE”), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;

- Asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de acces decât cele electronice, indicate în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea;

- Utilizează catalogul electronic publicat în SEAP în vederea realizării achizițiilor directe și verifică existența detaliilor cu privire la produsele/serviciile/lucrările oferite de către operatorii economici (inclusiv prețul), astfel încât să existe informații suficiente pentru a putea alege în mod corect și obiectiv;

- Se adresează oricărui operator economic în vederea realizării achizițiilor directe, elaborând în acest sens o notă justificativă, în oricare dintre următoarele situații:

- în cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul/serviciul/lucrarea care satisface necesitatea autorității contractante;
- dacă prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;
- dacă din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic;

- Transmite în SEAP trimestrial o motificare cu privire la achizițiile directe grupate pe necesitate care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și cod CPV;

- Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/ acord- cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat, asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri, precum și arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare;

- Asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice după cum urmează:

- ulterior finalizării procedurii de atribuire accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale în materie;
- ulterior comunicării rezultatului procedurii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/ candidat la raportul procedurii, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură (într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii), cu condiția ca acestea să nu fi fost indicate/declaratate în mod justificat ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile;

- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, potrivit dispozițiilor actelor normative în vigoare.

În cadrul Serviciului se întocmesc următoarele documente:

- Planul anual de formare/perfecționare profesională care să răspundă nevoilor concrete de instruire a personalului din cadrul Serviciului de Achiziții Publice;

- Schema generală a cadrului de competente a personalului încadrat la nivelul Serviciului de Achiziții Publice;
- Programul anual al achizițiilor publice, împreună cu membrii Serviciului de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele solicitante din spital;
- Documentul Unic de Achiziție European în vederea demonstrării cerintelor de calificare, inclusiv a capacității de excludere ca dovadă preliminară,;
- Procesele verbale de deschidere și intermediare de evaluare pe care le întocmește împreună cu membrii comisiilor de evaluare;
- Raportul procedurii de atribuire pe care îl întocmește împreună cu membrii comisiilor de evaluare și îl înaintează spre aprobare managerului unității.

Compartimentul juridic:

Conform legislației în vigoare, obiectul principal de activitate al Compartimentului juridic constă în asigurarea întocmirii formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, redactarea plângerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizarea organelor de jurisdicția muncii, precum și întocmirea cererilor de eliberare a titlurilor notariale, asigurarea reprezentării cererilor unității în fața organelor de judecată și exercitarea căilor de atac.

Obiectivele specifice compartimentului juridic sunt:

- asigurarea întocmirii formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, redactarea plângerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizarea organelor de jurisdicția muncii, precum și întocmirea cererilor de eliberare a titlurilor notariale;
- asigurarea reprezentării cererilor unității în fața organelor de judecată și exercitarea căilor de atac;
- urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții;
- avizarea legalității măsurilor și actelor ce urmează să se stabilească de către conducerea unității;
- urmărirea primirii copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată;
- verifică modul cum se aplică legislația muncii la nivelul unității;
- luarea măsurilor necesare pentru recuperarea pagubelor produse de către salariații unității;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost greșit plătite;
- participă la licitațiile care au loc în cadrul unității;
- semnează și ia la cunoștință de contractele încheiate prin licitație electronică;
- participă la toate procesele în instanța pe care le are atât cu persoanele fizice cât și cu persoanele juridice;

- avizează la cererea organelor de conducere legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de administrația unității în desfășurarea activității acesteia, precum și orice act care poate angaja răspunderea patrimonială a unității;
- întocmește proiecte de contracte sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea unității și dă avizul cu privire la acestea;
- întocmește și vizează contractele ce le încheie unitatea cu alte unități în vederea cumpărării de medicamente, produse alimentare, produse sanitare și prestări servicii;
- supraveghează legalitatea procedurii privind achizițiile publice din unitățile sanitare;
- pentru anumite probleme survenite în cadrul unității se poate sesiza din oficiu sau la ordinul conducătorului unității;
- controlul legalității dispozițiilor cuprinse în acest regulament este de competența instanțelor judecătorești care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare (compartiment juridic) a sesizărilor formulate.
- urmărește și vizează de legalitate deciziile, contractele individuale de muncă ale salariaților, acte adiționale și notele interne;
- participă când este cazul la sedințele de comitet director și alte comisii ale spitalului;
- colaborează și răspunde de întocmirea Regulamentului Intern și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității;
- îndeplinește orice sarcini trasate de conducerea spitalului.

Serviciul Informatică și Statistică Medicală:

- Întocmește situațiile statistice (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- Operează Foile de observație clinice generale în programul național DRG;
- Preia și prelucrează datele – la nivel de pacient;
- Preia de la Internările – Externările “mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- Urmărește compatibilitatea Foilor de observație operate în DRG cu “ mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
- Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității.

Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale:

- Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

- Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității;
 - procedurile;
- Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. Și a standardelor de calitate; 4.coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Programul de lucru pentru locurile de muncă expertizate în prezenta: 8 ore zilnic în cursul săptămânii, cu necesitatea prelungirii în situații excepționale.

La elaborarea buletinului de determinare prin expertizare s-a analizat prezența/ intensitatea de acțiune/ durata de acțiune a factorilor de risc/ existența unor condiții nocive de muncă cumulative pentru **următoarele locuri de muncă** din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași (categoriile de personal și locurile de muncă care intră sub incidența Regulamentului-cadru de aplicare a H.G. nr. 917/2017, conform structurii organizatorice și a statului de funcții în vigoare):

- *șef serviciu;*
- *referent de specialitate;*
- *referent;*
- *consilier;*
- *inspector de specialitate;*

- *economist;*
- *inginer;*
- *consilier juridic.*

În vederea culegerii, analizării și prelucrării datelor necesare pentru întocmirea și eliberarea buletinului de determinare prin expertizare a locurilor de muncă din cadrul **Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași (categoriile de personal și locurile de muncă care intră sub incidența Regulamentului-cadru de aplicare a H.G. nr. 917/2017)** s-au avut în vedere următoarele criterii, în conformitate cu art. 4 din Regulamentul-cadru de aplicare a H.G. 917/2017, lit. a) - d):

- înregistrarea de îmbolnăviri profesionale ca urmare a activității desfășurate la locul de muncă;
- existența unor indici de morbiditate la locurile de muncă respective;
- înregistrarea unor cazuri de accidente de muncă produse la locul de muncă;
- riscul de îmbolnăvire și accidentare determinat de depășiri ale noxelor profesionale, fizice, chimice, fizico-chimice, biologice, suprasolicitarea unor funcții și sisteme ale organismului.

În vederea încadrării locurilor de muncă în una din categoriile de condiții de muncă prevăzute în Regulamentul-cadru de aplicare a H.G. nr. 917/2017, expunem **prezentarea generală a tipurilor de factori de risc**, decelați la analiza condițiilor de muncă / activității personalului din cadrul **Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași (categoriile de personal și locurile de muncă care intră sub incidența Regulamentului-cadru de aplicare a H.G. nr. 917/2017)**, așa cum sunt ei prezentați la art. 5 din Regulamentul-cadru de aplicare a H.G. 917/2017:

a) existența factorilor nocivi și mecanismul de acțiune a acestora asupra organismului:

- **factori biologici** (bacterii, virusuri, fungi, paraziți) - personalul din cadrul unității prezintă risc de îmbolnăvire (afecțiuni respiratorii, alergice și dermatologice) prin inhalare și contact cu bacterii, virusuri, fungi, pulberi ubiquitare, pulberi de natură organică. De asemenea, personalul care manipulează documente din arhivă este expus îndeosebi la afecțiuni respiratorii, alergice și dermatologice.

Probele de aeromicrofloră administrate la locurile de muncă ale salariaților au relevat valori peste limitele acceptate în toate spațiile expertizate, conform buletinelor de analize sanitare microbiologice nr. 666-688/28.02.2024).

Se asociază ca și condiții de muncă atmosfera insuficient ventilată specifică birourilor, datorată spațiului insuficient și a numărului mare de persoane ce tranzitează aceste spații (reprezintă vectori de transmitere a agenților biologici).

De asemenea, există expunere la riscuri biologice prin contactul interuman și comunicarea verbală; ca și factori favorizanți menționăm:

- activitățile de lucru cu publicul, interacțiunea cu beneficiarii sau/ și pacienții (vectori sau posibil purtători de agenți biologici);
- deplasările personalului între spațiile componente ale instituției, inclusiv în spațiile medicale;
- expunere și în timpul desfășurării activităților specifice pe teren, prin interacțiunea cu diferiți beneficiari și accesul în diferite colectivități;
- la casieră se adaugă ca și expunere contactul direct cu monetarul.

Deoarece nu au prevăzută limită maximă admisibilă, simpla prezență a acestora reprezintă noxă profesională, majoritatea infectărilor apărute datorită acțiunii agenților biologici din mediul de muncă fiind incluse în categoria bolilor profesionale sau legate de profesie.

- există suprasolicitare vocală prin comunicarea orală a informațiilor tematice, număr mare de activități bazate pe exprimarea orală (în special la cei ce interacționează cu personalul unității și/sau cu publicul sau au atribuții de conducere), succesiunea sarcinilor de serviciu în timpul unei zile, pauze recuperatorii insuficiente;
- există suprasolicitare vizuală (activitate uneori aproape în totalitate la birou - muncă la PC); în munca pe calculator în vederea elaborării sau revizuirii documentelor (activitate ce duce la apariția astenopiei vizuale și/ sau modificarea mai frecventă a dioptriilor, cu simptome inițiale de clipire frecventă, lăcrimare, senzație de corp străin; fără pauze vizuale regulate este posibilă apariția și evoluția accelerată a afecțiunilor oftalmologice (astenopie acomodativă, miopie, hipermetropie, presbiopie, cataractă);

În activitatea curentă, suprasolicitarea vizuală poate apare și prin vizualizarea unui volum important de date și informații pe format fizic (hârtie) având în vedere specificul activităților desfășurate.

Întreg personalul utilizează computerul pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fiind expus la suprasolicitare psihosenzorială determinată de volumul datelor și informațiilor ce trebuie prelucrate cu ajutorul computerului, iluminarea ecranului, fenomenul de vibrație a imaginilor pe ecran, heterogenitatea spectrală a culorilor, dimensiunile, forma și contururile caracterelor, contrastul imaginii, mărimea detaliului de 0,5 mm, distanța ochi-monitor / ochi-tastatură mai mare de 0,5 m, efortul vizual mai ales pentru vederea de aproape.

În conformitate cu H.G. nr. 493/2006, birourile sau încăperile cu calculatoare sunt considerate posturi de muncă cu solicitare neuropsihică și psihosenzorială deosebită.

Suprasolicitare vizuală există și în cadrul activității desfășurate de șofer și personalul

cu atribuții suplimentare de conducere a autoturismelor instituției, în special în condiții de vizibilitate atmosferică scăzută sau/și de acomodare la întuneric.

- există suprasolicitare neuropsihică și psihosenzorială, având în vedere volumul și complexitatea activităților specifice (efectuate sub presiunea timpului, cu un ritm și un volum de muncă ridicat, implicând atenție sporită, concentrare pe de o parte și termene de execuție scurte pe de alta, necesitatea de a procesa o multitudine de informații utile pentru buna desfășurare a activității profesionale, precum și luarea unor decizii rapide și în condiții de stres, cu respectarea legislației în vigoare, efectuarea de operații complexe, ce necesită analiză și atenție prelungită, depășirea programului de lucru datorită complexității și dificultății postului), lucrătorii sunt expuși unui stres permanent care poate fi cauza uzurii premature fizice și psihice, cu impact deosebit de nociv asupra calității vieții, a stării de sănătate și chiar a capacității de muncă; se adaugă și colaborarea deficitară cu reprezentanții altor instituții sau diferiți beneficiari.

Suprasolicitarea neuropsihică poate debuta cu oboseală cronică, stare de tensiune psihică, iritabilitate, scăderea concentrării, cefalee, valori oscilante ale tensiunii arteriale și stres psihic, fiind factor cauzator pentru nevroze sau alte afecțiuni neuropsihice, hipertensiunea arterială, boala cardiacă ischemică sau unele afecțiuni digestive, conform definiției și clasificării bolilor legate de profesie - anexa nr. 23 din H.G. nr. 1425/2006 (cu modificările și completările ulterioare).

- există suprasolicitare musculo-osteo-articulară:
 - în munca la birou, prin scriere manuală cu durată prelungită pe hârtie și la PC, suprasolicitând în special membrul superior drept, adoptarea poziției de lucru predominant șezândă, anteflexie vertebrală excesivă în activitate, planuri de lucru non-reglabile în înălțime, absența mobilierului ergonomic;
 - prin efectuarea de activități fizice cu efort segmentar bimanual, vertebro-postural (manipulări de mase, echipamente de lucru, etc.); personalul care are acces la arhive și șoferul, dar nu numai, manipulează mase de diferite greutăți, uneori utilizând scara (lucru la înălțime), adoptă uneori poziții vicioase, efectuează uneori activități ce implică efort fizic susținut.

Aceste activități pot fi implicate în apariția oboselii musculoscheletale, a afecțiunilor de la nivelul coloanei vertebrale cervicale și lombare (cefalee, contracturi, dureri, spondiloze, discopatii, hernii de disc), a tulburărilor circulatorii periferice (varice hidrostatice ale membrelor inferioare, hemoroizi), a sindromului de tunel carpian, etc.

- există expunere la agenți fizici:

- radiatii electromagnetice de joasă frecvență și zgomot ambiental (sub limita admisibilă) în toate birourile dotate cu calculatoare funcționale, imprimante, scanere, routere, servere;
- praf, cerneluri tipografice și pulberi anorganice (în special la cei care manipulează documente din arhivă, dar și la cei care listează/multiplică documente);
- zgomot profesional – personalul care folosește echipamentul pentru copierea/scanarea/imprimarea pe hârtie în format A5-A3 este expus la nivele de zgomot sub nivelul valorii limită de expunere pentru tipul de activitate desfășurată, conform rezultatelor sintetizate în Buletinul de determinare a nivelului de presiune acustică (zgomot) nr. 53/29.02.2024);
- microclimat nefavorabil, prin expunere la umezeală, care favorizează dezvoltarea, multiplicarea și diseminarea agenților biologici, în special a fungilor; determinarea parametrilor de microclimat în biroul RUNOS au relevat încadrarea în valori normale ale indicelui WBGT, conform rezultatelor sintetizate în Buletinul de determinare a valorilor de microclimat nr. 51/29.02.2024);
- macroclimat nefavorabil: temperaturi extreme și/ sau variații repetate de temperatură, curenți de aer, ploi, vânt puternic, ninsori, etc., la personalul care își desfășoară activitatea (și) pe teren sau în spațiile exterioare ale instituției;
- iluminat natural și artificial insuficient în unele spații expertizate (determinarea nivelului de iluminat în unele birouri a evidențiat valori necorespunzătoare conform cu tipul de activitate desfășurată) – vezi Buletinul de determinare a nivelelor de iluminat nr. 52/29.02.2024;
- trepidatii, vibrații și risc de accident rutier (pentru personalul desemnat cu atribuții de conducere a autovehiculelor unității și personalul însoțitor) la deplasarea pe teren, în interesul instituției, cu autovehiculul de serviciu;
- personalul manipulează mase de diferite greutate și dimensiuni;
Expunerea prelungită și la valori peste limitele admise la aceste noxe fizice se poate solda cu producerea sau agravarea unor afecțiuni neurovegetative, cardiovasculare, digestive, endocrine, afecțiuni respiratorii sau intoxicații.
- există expunere la agenți chimici: cerneluri tipografice, toner. Personalul poate intra în contact cu substanțe chimice folosite la dezinsecție, dezinfecție și deparazitare, detergenți, detartranți, însă acestea sunt utilizate în concentrații reduse și cu frecvență mică.
Manipularea defectuoasă și neprotejată de echipament de protecție a acestora poate determina apariția de afecțiuni tegumentare, oculare, alergice sau respiratorii, unele dintre ele chiar cu

gravitate deosebită, putând culmina cu producerea de accidente de muncă, deces sau înregistrarea unor boli profesionale.

- risc potențial de agresiune (fizică, verbală) și chiar de afectare a integrității fizice sau/și psihice – prin interacțiunea cu beneficiari, pacienți sau chiar angajații proprii.
- b) intensitatea de acțiune a factorilor nocivi sau asocierea acestor factori:** prin coroborarea datelor prezentate rezultă că personalul expertizat în prezenta este expus la un cumul de mai mulți factori de risc din cei prezentați mai sus, cumul care poate potența intensitatea de acțiune a unora dintre aceștia, însă intensitatea de acțiune a acestora nu poate fi cuantificată în mod obiectiv. Nu s-a identificat vreun loc de muncă sau vreo activitate care să fie lipsită de riscuri în cadrul locurilor de muncă expertizate. Datorită faptului că nu există o metodologie/ o procedură prin care să se cuantifice separat fiecare dintre condițiile de muncă expuse la punctul a), intensitatea de acțiune a acestora nu poate fi cuantificată în mod obiectiv din punct de vedere medical și de aceea nu o putem considera un factor de risc relevant;
- c) durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi:** durata de expunere la un anumit factor de risc din cei prezentați este posibil să nu fie pe tot parcursul programului de lucru, însă permanent lucrătorii vor fi expuși la un cumul de factori de risc, indiferent de locul de muncă. Pentru unii factori nocivi, expunerea este de 100%, pe toată durata programului de lucru. Pentru determinarea duratei efective de expunere la un anumit factor de risc, în vederea aplicării art. 11 din Regulamentul-cadru de aplicare a H.G. 917/2017, angajatorul va decide asupra cuantumului sporului în funcție de timpul efectiv lucrat/durata de expunere la factorii de risc;
- d) existența unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă, care determină un risc de îmbolnăvire sau de accidentare:** condițiile de muncă care favorizează apariția suprasolicitării neuropsihice sunt reprezentate de nevoia de atenție concentrată și distributivă, nevoia de memorare și redare a informațiilor, răbdare și tact, control al reacțiilor emoționale, responsabilitate crescută, ambianță fonică nocivă, indisciplină a personalului/publicului, relațiile conflictuale de muncă, relaționare dificilă cu solicitanții, ritm și volum de muncă ridicat, implicând atenție sporită, concentrare pe de o parte și termene de execuție scurte pe de alta, necesitatea unui rezultat final calitativ al muncii, expunerea cumulată la mai mulți factori de risc; lucrătorii sunt astfel expuși unui stres permanent, care poate fi cauza uzurii premature fizice și psihice, cu impact deosebit de nociv asupra calității vieții, a stării de sănătate și chiar a capacității de muncă; se adaugă și colaborarea deficitară cu reprezentanții

altor instituții; suprasolicitarea neuropsihică poate debuta cu consecințe negative asupra procesului muncii, dar și în afara acestuia: creșterea numărului de erori, oboseală cronică, stare de tensiune psihică, iritabilitate, scăderea concentrării, cefalee, valori oscilante ale tensiunii arteriale, tulburări de somn, degradarea relațiilor sociale, afectarea capacității de raționament profesional, stare de depersonalizare, reacții psihoafective inadecvate, tulburări ale memoriei recente, riscuri de accidente rutiere datorate oboselii, repercursiuni asupra activității familiale și socio-culturale, ajungând până la debutul unor afecțiuni de genul hipertensiune arterială, boală cardiacă ischemică sau unele afecțiuni digestive, putând evolua până la instalarea sindromului de burnout (sindromul epuizării profesionale), debutul unor afecțiuni neuropsihice sau producerea de accidente de muncă sau boli profesionale. Suprasolicitarea nervoasă se manifestă prin stresul ocupațional, dar care nu poate fi cuantificat și se manifestă prin factori de genul: impunerea unei conduite profesionale, lucrul sub presiunea timpului, externalizarea unor servicii, politizarea excesivă a funcției publice, raportări încrucișate, reduceri de personal, persoane care nu corespund din punct de vedere profesional și al experienței cu funcția deținută, nesiguranța postului, volumul mare de muncă, lipsa de recunoaștere a calităților profesionale, tehnologia avansată, utilizarea documentelor cu regim special, erori care pot atrage răspunderi penale, restricționarea vieții sociale, și nu numai. Violența la locul de muncă în sistemul public se poate manifesta atât din interiorul cât și din exteriorul organizației, în special prin violență verbală și din păcate și fizică.

e) structura și nivelul morbidității în raport cu specificul locului de muncă:

Conform raportului de evaluare a stării de sănătate privind patologia existentă a salariaților care lucrează în cadrul Spitalului de Boli Infecțioase “Sf. Parascheva “ Iași, s-a constatat că personalul din această unitate este expus la multipli factori de risc. Aceștia acționează uneori sinergic și pot fi implicați (cu o pondere variată) în etiologia morbidității existente, putându-se vorbi deci de o morbiditate cu factori profesionali contribuitori.

Patologia existentă la locul de muncă

La nivelul personalului încadrat la aceste locuri de muncă s-a constatat o creștere a cazurilor de afecțiuni respiratorii (infecții cu sars-cov 2, infecții de tract respirator superior și inferior de alte etiologii, otite, sinuzite).

De asemenea există patologii dermatologică și alergologică, reprezentată prin dermatite, infecții la nivelul pielii, rinite și conjunctivite alergice.

S-a constatat o creștere a afecțiunilor digestive, manifestate prin sindroame dispeptice, gastroduodenite, gastrite cu *Helicobacter Pylori*.

Patologia existentă se datorează în mare parte lucrului în mod direct cu angajați din domeniul sanitar, proveniți din mediu cu încărcare virală și bacteriană crescută cât și cu documentele manipulate de aceștia.

Au apărut tulburări de vedere, noi (vicii de refracție la compartimentul TESA în cea mai mare parte), accentuarea patologiei vizuale existente la o parte din angajați, manifestată prin creșterea dioptriilor și schimbarea ochelarilor la un interval mai mic de un an, astenopie acomodativă, precum și apariția unor simptome oculare, inclusiv la câțiva angajați, nepurtători de ochelari, respectiv oboseală oculară, lacrimare, senzația de ochi uscat.

Angajații efectuează activități desfășurate la videoterminale ce presupun expunerea la iluminarea ecranului, contrastului imaginilor de pe ecran, heterogenitatea culorilor, formelor, dimensiunilor caracterelor, vibrarea imaginilor ce se derulează pe monitor, solicitarea vederii și în special a acomodării pentru vederea de aproape.

S-a constatat o creștere a numărului de vicii de postură la nivelul coloanei cervicale (însoțite în câteva cazuri de vertij), la nivelul coloanei lombare, a paresteziilor la nivelul membrelor superioare și inferioare, a sindroamelor migrenoide.

Angajații prezintă de asemenea și, cauzate posibil și de lucrul în poziție șezândă tulburări circulatorii (varice, hemoroizi).

Un rol important îl are solicitarea posturală, determinate de poziții incorecte, de spații insuficiente pentru picioare, genunchi, coloana, care pot genera poziții anormale.

În ultimul an, date fiind condițiile de lucru, personalul a prezentat tulburări de atenție, iritabilitate, insomnie, sindroame de burnout, tulburări depresiv anxioase, tensiune arterială oscilantă la cei diagnosticați cu afecțiuni cardiovasculare.

Menționăm că aceste patologii se regăsesc în parte în concediile medicale, dar, de multe ori, angajații preferă rezolvarea problemelor de sănătate prin efectuarea de zile de concediu de odihnă sau în timpul liber sau chiar se tratează ambulatoriu având în vedere volumul mare de lucru care necesită prezența la locul de muncă.

Vârfurile de morbiditate cele mai frecvente sunt afecțiunile respiratorii (viroze, faringite, laringo traheite, pneumopatii, infecții SARSCOV2), musculo-scheletale (sdr de tunel carpian, cervicalgii, migrene, vertij, lombalgii, atingeri de discuri intervertebrale, protruzii, discopatii), afecțiunile digestive (sindroame dispeptice, gastroduodenite, gastrite cu *Helicobacter Pylori*), dermatologice (dermatite, infecții piele), alergologice (rinite și conjunctivite alergice), a afecțiunilor cardiace, circulatorii, afecțiunilor oculare, cu și fără zile de incapacitate temporară de muncă, deoarece controlul și tratamentul se pot face în timpul liber, lucru preferat de către angajați).

Indicii de morbiditate pentru aceste sectoare sunt:

IF=66,02%; IG=800%; IDM= 12,117 zile.

În anul 2023 nu s-au înregistrat **boli profesionale** la această categorie de personal.

f) existența unor condiții de muncă ce pot duce la uzura prematură a organismului:

- suprasolicitatea neuropsihică, apărută pe fondul lipsei de personal și a necesității de acoperire prin muncă suplimentară a activităților de pe posturile vacante prin delegarea de sarcini suplimentare, responsabilitate crescută, atribuții multiple, specificul funcțiilor de conducere și decizie;
- expunerea, de o intensitate și /sau durată crescută, la unul sau mai mulți factori nocivi;
- suprapunerea acțiunii asupra organismului uman a mai multor tipuri de factori de risc prin cumul.

g) existența factorilor cu grad de pericol ridicat ce pot afecta sănătatea și integritatea fizică și psihică:

- nu este cazul pentru locurile de muncă expertizate, cu excepția situațiilor rar posibile de agresiune verbală și/sau fizică, inclusiv riscul de afectare a integrității fizice și psihice, în special la personalul care desfășoară activitate cu publicul sau/și pe teren ori în timpul interacțiunilor cu pacienți sau aparținători nemulțumiți;
- un risc cu probabilitate scăzută este cel de accident auto în cadrul deplasărilor pe teren efectuate în interes de serviciu, cu autovehiculele instituției.

h) intensitatea de acțiune a factorilor cu grad de pericol ridicat ce pot afecta sănătatea și integritatea fizică și psihică: după cum am descris mai sus, probabilitatea de acțiune a unui factor cu grad de pericol ridicat este destul de scăzută și identificabilă doar la anumite categorii de personal, însă intensitatea de acțiune/ impactul produs asupra sănătății lucrătorilor, precum și asupra funcționării la nivel optim a instituției, poate fi deosebit de mare în cazul producerii unor astfel de evenimente.

CONCLUZII:

Prin coroborarea datelor prezentate rezultă că **personalul din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași** (categoriile de personal care își desfășoară activitatea la locurile de muncă care intră sub incidența Regulamentului-cadru de aplicare a H.G. nr. 917/2017: **șef serviciu, referent, referent de specialitate, consilier, inspector de specialitate, economist,**

inginer, consilier juridic) își desfășoară activitatea permanent sub influența a 6 factori de risc din cei prevăzuți la art. 5 din Regulamentul-cadru de aplicare a H.G. 917/2017.

Astfel, opinăm că locurile de muncă în care își desfășoară activitatea personalul din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași (categoriile de personal și locurile de muncă care intră sub incidența Regulamentului-cadru de aplicare a H.G. nr. 917/2017: șef serviciu, referent, referent de specialitate, consilier, inspector de specialitate, economist, inginer, consilier juridic) se încadrează în categoria locurilor de muncă periculoase sau vătămătoare prin existența expunerii la cel puțin 7 (șapte) factori de risc.

Având în vedere încadrarea personalului expertizat în prezenta din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași la anexa nr. VII din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare (în conformitate cu Decizia de Reîncadrare a personalului TESA/ personalului ÎNTREȚINERE și DESERVIRE pe Anexa VII nr. 118/23.02.2022), pentru **condiții de muncă periculoase sau vătămătoare** *“mărimea sporului pentru personalul prevăzut la anexa nr. VII la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția personalului din administrația publică locală, în funcție de numărul de factori de risc întruniți, este următoarea:*

a) *spor de la 6,1% până la 10% din salariul de bază pentru personalul care își desfășoară activitatea sub influența a 4 factori de risc din cei prevăzuți la art. 5 din regulamentul-cadru;”* – conform Anexei 2, art. unic din Regulamentul-cadru de aplicare a H.G. 917/2017.

Facem mențiunea că legislația nu este armonizată și, în conformitate cu Art. 10 al Anexei VII din Legea nr. 153/2017 cu modificările și completările ulterioare *“personalul încadrat în autoritățile și instituțiile publice finanțate integral din venituri proprii beneficiază suplimentar și de sporuri specifice pentru condiții de muncă, după cum urmează:*

a) *pentru condiții periculoase sau vătămătoare, un spor de până la 15% din salariul de bază, corespunzător timpului lucrat la locurile de muncă respective”* (la 20-04-2019 Litera a) din Articolul 10 , Capitolul II , Anexa nr. VII a fost modificată de Punctul 13, Punctul 5, Articolul I din Legea nr. 61/ 2019, publicată în Monitorul Oficial nr. 296 din 17 aprilie 2019).

Conform art. 11 din Regulamentul-cadru de aplicare a H.G. 917/2017, *“cuantumul sporului se stabilește prin aplicarea cotei procentuale asupra salariului de bază din luna respectivă, corespunzător timpului efectiv lucrat la locurile de muncă”*. Determinarea duratei efective de expunere la unul sau mai mulți factori de risc, corespunzătoare timpului efectiv lucrat în anumite condiții de muncă, se va realiza ulterior, de către angajator, aceasta stând la baza deciziei

angajatorului (cu consultarea sindicatelor sau/și a reprezentanților salariaților) de stabilire a cuantumului sporului pentru fiecare angajat/loc de muncă în parte.

Potrivit art. 10 din același act normativ, *“sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, sporul pentru condiții deosebite de muncă vătămătoare sau periculoase, sporul pentru condiții deosebite de periculoase și, după caz, sporul de izolare și pentru condiții deosebite de muncă reprezentate de izolare se acordă, în funcție de locul de muncă ocupat, tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din instituția respectivă sau numai unora dintre aceștia”*.

“Acordarea sporului pentru condiții de muncă, în limitele prevăzute în anexa la prezenta hotărâre, este în responsabilitatea ordonatorului de credite, cu respectarea prevederilor art. 25 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, și cu încadrarea în sumele prevăzute pentru cheltuieli de personal din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat” – art. 3 din Regulamentul-cadru de aplicare a H.G. 917/2017.

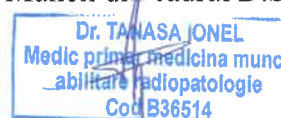
Recomandări tehnico-organizatorice și recomandări medicale:

- angajatorul are obligația legală de a aplica toate măsurile profilactice, tehnico-organizatorice și medicale posibile în vederea prevenirii bolilor profesionale și a accidentelor de muncă, dar și pentru menținerea capacității de muncă și a stării de sănătate a personalului angajat, în conformitate cu Legea nr. 319/2026 (cu modificările și completările ulterioare) și cu Normele de aplicare a acesteia din H.G. nr. 1425/2006 (cu modificările și completările ulterioare);
- adaptarea tuturor spațiilor componente la funcțiunile pentru care sunt utilizate (asigurarea condițiilor de igienă, asigurarea iluminatului natural corespunzător, asigurarea ventilației, etc.) sau evaluarea oportunității de relocare a spațiilor în care s-au identificat aspecte necorespunzătoare cu activitățile desfășurate;
- respectarea H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- respectarea H.G. nr. 493/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de zgomot, cu modificările și completările ulterioare;
- respectarea H.G. nr. 1218/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate în muncă pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor legate de prezența agenților chimici, cu modificările și completările ulterioare;
- respectarea H.G. nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- respectarea H.G. nr. 520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice;
- respectarea H.G. nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;
- respectarea prevederilor Legii nr. 436/2001 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- acordarea materialelor igienico-sanitare, a materialelor de protecție și a dezinfectanților în cantități suficiente;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție, acolo unde este cazul și respectarea prevederilor H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- respectarea prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 537/2004 privind normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea examinărilor medicale de medicina muncii conform H.G. nr. 355/2007, cu modificările și completările ulterioare și respectarea măsurilor recomandate de medicul de medicina muncii.

Buletinul de determinare prin expertizare este valabil până la schimbarea condițiilor care au stat la baza elaborării acestuia (când intervin modificări semnificative în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă și amenajarea locurilor de muncă), dar nu mai târziu de 36 de luni de la data emiterii, conform art. 4, alin. (2) din Regulamentul-cadru de aplicare a H.G. 917/2017.

Dr. Ionel Tanasă,
 medic primar medicina muncii
 Colectivul Medicina Muncii din cadrul D.S.P. Iași





SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE
"SF. PARASCHEVA"
INTRARE Nr.
19. APR. 2024

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ IAȘI
Strada VASILE CONTA nr. 2-4
Tel. Centrala 0232/ 210900,
Cabinet director 0232/271687, fax.nr. 0232/ 241963
e-mail: dsp99@dspiiasi.ro, www: dspiiasi.ro
Operator date cu caracter personal nr.11730



**COMPARTIMENTUL EVALUAREA FACTORILOR DE RISC
DIN MEDIUL DE VIAȚĂ ȘI MUNCĂ**
COLECTIVUL MEDICINA MUNCII – medicina muncii@dspiiasi.ro

BULETIN DE DETERMINARE PRIN EXPERTIZARE

Nr. 35/03.04.2024

**A LOCURILOR DE MUNCĂ DIN CADRUL SPITALULUI CLINIC
DE BOLI INFECTIOASE "SFÂNTA PARASCHEVA" IAȘI**

Având în vedere adresa dumneavoastră nr. 2977/ 21.02.2024, înregistrată la D.S.P. Iași cu nr. 2184/22.02.2024, prin care ne solicitați expertizarea locurilor de muncă din cadrul **Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași** în vederea aplicării prevederilor Hotărârii de Guvern nr. **569/2017 (categoriile de personal și locurile de muncă care intră sub incidența acestui Regulament-cadru)**, s-a procedat la:

- colectarea tuturor informațiilor necesare întocmirii buletinului de determinare prin expertizare;
- vizitarea locurilor de muncă și identificarea condițiilor de muncă specifice;
- prelevarea de probe biologice (aeromicrofloră – buletin de analize sanitare microbiologice nr. 666-688/28.02.2024) - analizate de către Laboratorul de Diagnostic și Investigare în Sănătate Publică al D.S.P. Iași;
- determinarea nivelului de presiune acustică/zgomot, la locurile de muncă cu probabilitate de expunere la zgomot peste limita maximă admisă (buletin de determinare nr. 53/29.02.2024);
- determinarea nivelului de iluminat, la locurile de muncă sesizate ca având iluminat necorespunzător (buletin de determinare nr. 52/29.02.2024);
- determinarea parametrilor de microclimat/macroclimat – temperatură, umiditate, viteza curenților de aer - la locurile de muncă cu probabilitate de expunere la microclimat/macroclimat necorespunzător (buletin de determinare nr. 51/29.02.2024);
- interpretarea rezultatelor determinărilor;

- coroborarea cu informațiile puse la dispoziție de către unitate:
 - raportul medical privind supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor;
 - organigrama și statul de funcții;
 - ROF;
 - descrierea sumară a spațiilor de lucru în care se desfășoară activitatea;
 - descrierea generală a mediului de muncă și a activităților efectuate;
 - declarația de aplicare a tuturor măsurilor posibile de normalizare a condițiilor de muncă în unitate;
 - raportul de activitate pentru anul anterior;
 - raportul de evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Menționăm că atât vizitarea locurilor de muncă și identificarea condițiilor de muncă specifice, cât și determinările de noxe au fost efectuate în datele de 28 și 29.02.2024, în prezența domnului Radu Cebotari - referent de specialitate RUNOS și a doamnei Elena Manole – șef serviciu extern S.S.M. Zon-Protect S.R.L., care s-au asigurat că anterior s-au aplicat toate măsurile posibile de normalizare a condițiilor de muncă și că în prezent toate instalațiile de protecție a muncii funcționează normal.

Expertizarea locurilor de muncă, precum și determinările de noxe (biologice și fizice), acolo unde a fost cazul, au fost efectuate de personalul D.S.P. Iași, reprezentat prin Dr. Ionel Tanasă - medic primar medicina muncii, însoțit de asistent principal igienă Iulian Leșovschi.

Prezentarea institutiei, a activității specifice si a structurii organizatorice:

Spitalul Clinic Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași a fost înființat în data de 14.10.1911, fondatorul fiind Prof. Dr. Alexandru Slătineanu.

Denumirea inițială a instituției a fost „Spital Izolarea Iași”, aceasta schimbându-se în Spital Clinic Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” în octombrie 2000. Construit în anul 1897, ca locuință, spitalul se înființează în fostul Institut de Domnișoare Varlam, în urma unei epidemii de febră tifoidă; un an mai târziu se înființează și o secție de tuberculoză. În anul 1921 se construiește clădirea cu triajul pentru internarea și deparazitarea bolnavilor. În prezent are un număr de 15 clădiri, pavilioane cu 310 paturi, secție exterioară cu 250 paturi, din care 118 paturi funcționale și amfiteatru pentru studenți.

În conformitate cu Criteriile de Clasificare a spitalelor în funcție de competență, stabilite de Ministerul Sănătății prin Ordinul nr. 1408/2010, Spitalul Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași este spital clinic de Categoria a II-a, pentru acordarea asistenței medicale de specialitate pacienților din județul Iași și cazurilor problemă din celelalte județe ale Moldovei,

pentru Programul Național de Supraveghere și Combatere a Infecției HIV/SIDA, profilaxie antirabică din județ, dispensarizarea convalescenților de hepatită virală organizate în Ambulatoriul de specialitate al spitalului și Terapie Intensivă.

Spitalul Clinic Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași are, în afara sarcinilor spitalicești proprii, atribuții în învățământul medical superior (universitar și postuniversitar), de cercetare științifică și de îndrumare metodologică în unități sanitare din județul Iași și din alte județe ale Moldovei arondate U.M.F. Iași, precum și altor unități de învățământ superior; constituie, de asemenea, bază de învățământ pentru elevii școlilor postliceale sanitare și pentru cursantele școlilor de infirmiere.

Spitalul Clinic Boli Infecțioase „Sf Parascheva” Iași are stabilit, documentat și implementat un sistem de management al calității propriu, care este menținut și îmbunătățit continuu în conformitate cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 9001:2008; pe parcursul perioadei, unitatea a mai obținut certificate de acreditări pentru SR EN ISO 22000:2005 (HACCP), sistemul de management de mediu SR EN ISO 14001:2005, SR EN ISO 189:2007 – laborator de analize medicale acreditat RENAR și sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale SR OHSAS 18001:2008. Aceste procese sunt conduse de responsabilii de proces desemnați de conducerea unității, în conformitate cu legislația în vigoare.

Spitalul Clinic Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași este unitate sanitară cu personalitate juridică și are în structură 6 secții clinice, cu o capacitate de 310 paturi de spitalizare, precum și ambulatoriu integrat al spitalului.

Spital Clinic Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași este subordonat Consiliului Județean Iași, cu coordonare sub D.S.P. Iași și Ministerului Sănătății. Din punct de vedere al finanțării, are încheiat protocol de prestări servicii spitalicești cu Casa de Asigurări de Sănătate Iași, conform contractului nr. 55/30.06.2023, dar poate primi fonduri și de la D.S.P. Iași din transferuri de la bugetul de stat pentru programe de sănătate și programe de pregătire prin rezident.

Spitalul Clinic Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași colaborează cu celelalte unități sanitare din județul Iași și din alte județe ale Moldovei în vederea asigurării unei competente asistențe medicale a bolnavilor atunci când intervin probleme de diagnostic sau terapeutice cu complicații interdisciplinare.

Aparatul funcțional (personalul care intră sub incidența Regulamentului-cadru de aplicare a H.G. nr. 569/2017) cuprinde:

- Serviciul aprovizionare, transport, administrativ – doar locurile de muncă magaziner intră sub incidența Regulamentului-cadru de aplicare a H.G. nr. 569/2017;

- Compartimentul de întreținere și deservire - locuri de muncă care intră sub incidența Regulamentului-cadru de aplicare a H.G. nr. 569/2017: îngrijitor, arhivar, șofer, pompier (cadru tehnic PSI), muncitor calificat (electrician, lăcătuș mecanic, instalator apă-canal, manipulant bunuri, zidar, zugrav, tâmplar, electromecanic, telefonist, instalator sanitar, sudor, bucătar), muncitor necalificat.

Descrierea generală a mediului și condițiilor de muncă:

Muncitori întreținere

Vestiarul și locul de depozitare unelte de muncă a **muncitorilor** este organizat la demisolul Pavilionului 6 și are o suprafață de 30 mp. Încăperea dispune de un iluminat natural insuficient și conține: piese de schimb, unelte de lucru, fișete metalice pentru vestiar, frigider, cuier, masă și bănci, chiuvetă. Spațiul este încălzit prin calorifere de fontă alimentate de la rețeaua centralizată de încălzire. Intrarea la vestiar se face printr-o ușă de PVC cu h=1.6 m. Tot la demisolul clădirii este și modulul termic prin care se face reglarea temperaturii agentului termic livrat de operatorul local – CET 1 Iași VEOLIA și care produce zgomot de fond.

Personal de curățenie - Îngrijitorul execută curățenia zilnică în spațiile arondate serviciului Administrativ, transportă deșeurile rezulate în spațiile birourilor de la sediul spitalului, asigură spălarea echipamentului de lucru pentru tot personalul administrativ (aproximativ 28 persoane) la spălătoria spitalului, unde poate intra în contact cu personal mediu sanitar din secția cu pacient infectat Covid-19. În atribuțiile zilnice sunt incluse și alte activități trasate de șeful ierarhic superior, unde în unele cazuri poate interacționa cu persoane suspecte/confirmate cu boli contagioase. Riscuri principale: de infectare datorită intrării în contact direct cu personalul medical și de accidentare.

Pavilionul spălătorie este compus din: cameră primire lenjerie și sortare, spațiu pentru clorinare, spațiu mașini de spălat compus din zona murdară și zona curată, spațiu uscare lenjerie, spațiu pentru călcat și rectificat, vestiar (aproximativ 7 mp), grup sanitar, holuri, magazie, cameră tehnică. Suprafața totală este de aproximativ 200 mp. Spațiile sunt bine iluminate, ferestrele sunt mari, cu tâmplarie din PVC. Spațiul pentru călcat lenjerie este de 30 mp (7,3 x 4,2 m), este ventilat natural, are 1 calandru și 2 mașini de călcat profesionale și este dotat cu aer conditionat, ventilator în tavan și dispozitiv de dezumidificare. Camera de uscare (uscătoare electrice profesionale – 2 buc) este de 12 mp, ferestrele sunt din tâmplarie PVC, plafonul prezintă infiltrații la tavan, în zona de evacuare a umezelii provenite de la mașinile de uscat. Toate spațiile sunt cu gresie, faianță. Toate încăperile au senzori de fum.

Activitatea personalului de la **Blocul Alimentar** este organizată într-un spațiu de aproximativ 30 mp. Pericolul principal este riscul de alunecare și de opărire la manipularea marmitelor. Se manipulează greutatea, iar personalul este expus la microclimat nefavorabil. Se intră în contact cu personalul din secții medicale la distribuirea hranei.

Centrala telefonică asigură legăturile telefonice între secții, servicii, birouri, cabinete, diverse instituții, societăți comerciale, persoane juridice și fizice. Telefonista răspunde de buna funcționare a centralei telefonice. Activitatea este organizată într-o încăpăre de 12 mp. Riscul principal: suprasolicitare neuropsihică, datorată numărului mare de solicitări.

Șoferul asigură transportul personalului medical și al celui auxiliar cu autovehiculul din dotare. Întreține vehiculul în stare de curățenie, în stare de funcționare și aduce la cunoștința șefilor ierarhici defecțiunile apărute și care nu se pot remedia decât cu firme specializate. Întocmește referate cu necesarul de materiale pentru reparații neprevăzute. Completează foaia de parcurs zilnic, cu locul în care s-a deplasat, toate acestea fiind confirmate prin ștampila instituției respective. Păstrează autoturismul din dotare în cea mai perfectă stare de utilizare. La solicitarea șefului ierarhic se prezintă la serviciu chiar în afara orelor de lucru. Riscuri principale: de infectare datorită intrării în contact direct cu personalul medical și de accident rutier.

Arhiva este organizată în cadrul spitalului din mai multe încăperi în care sunt depozitate documentele pe categorii (achiziții, medicale, contabile).

Arhiva 1 – 2 încăperi. O încăpăre de 13 mp în care sunt rafturi din lemn fixate între ele cu documente medicale arhivate, birou de lucru, aer condiționat, senzor de fum, încălzire centralizată, iluminat mixt: natural (ferestre tâmplărie PVC) și iluminat electric și o încăpăre de aproximativ 4 mp în care sunt depozitate documente, fără iluminat natural. Pardoseala este din ciment mozaicat la ambele încăperi. Clădirea prezintă umiditate (infiltrații apă).

Arhiva 2 – cu documente pentru distrugere – 13 mp cu pereți despărțitori din placaj. Rafturi metalice cu blat PFL. Totul este depozitat haotic, fără căi de acces.

Arhiva 3 - cu documente medicale, organizată într-un spațiu de 16 mp cu rafturi din lemn fixate între ele, iluminat mixt, iluminat natural insuficient. Placă de beton (planșeu) deteriorat.

Arhivele nr. 4 și 5 - cu documente contabile și achiziții, organizată într-un două spații de câte 14 mp cu rafturi din metal fixate între ele, iluminat mixt, iluminat natural insuficient. Pereți deteriorați, culoare blocate de documente.

Arhiva 6 - cu documente contabile și achiziții, organizată într-un spațiu de 9 mp cu rafturi din metal fixate între ele, iluminat mixt, iluminat natural insuficient. Pereți deteriorați, culoare blocate de documente.

Arhiva 7 - cu documente contabile și achiziții, organizată într-un spațiu de 9 mp cu rafturi din metal fixate între ele, iluminat mixt, iluminat natural insuficient. Pereți deteriorați, umiditate mare, culoare blocate de documente, uși din lemn deteriorate.

În cadrul spitalului există **magazii** pentru materiale sanitare (măști, combinezoane, seringi, dezinfectanți, etc), materiale de laborator (reactivi, urocultoare, coprocultoare, vacutainere, etc), materiale pentru curățenie, materiale pentru reparații, rechizite, diverse consumabile (rechizite).

Magazia nr 1 - cu materiale sanitare – fără iluminat natural. Pardoseala este acoperită cu linoleum, iluminatul este predominant artificial, există încălzire și cu apă curentă. În magazie sunt organizate 2 posturi de lucru.

Magazia nr 2 – cu materiale consumabile, birotică – ferestre și uși cu termopan PVC, rafturi metalice pentru depozitare, plafon din placaj. Spațiu iluminat predominant artificial, încălzit și cu apă curentă.

Sinteza principalelor atribuții și a activităților desfășurate:

Muncitorii de întreținere (16 angajați)

- Desfășoară activități de întreținere și reparații în curtea spitalului și în toate pavilioanele din cadrul spitalului, existând risc de infectare cu diferiți agenți biologici: pavilioane spitalizare pacienți Covid-19 (în saloane și băi), triaj, laboratoare analize medicale, spălătorie, magazii, birouri, farmacie.
- De asemenea, ei efectuează și spălarea și dezinfectia canalizărilor, pe lângă lucrul în mediu insalubru și expunerea la agenți biologici existând și risc de lovire/accidentare la manipularea numărului mare de tuburi de oxigen și a capacelor de canalizare.
- Alte operațiuni desfășurate constau în: reparații și intervenții la instalația de încălzire (înlocuire radiatoare, robineti, aerisire radiatoare), reparații la instalații sanitare (grupuri sanitare - înlocuire vas WC, chiuvete, dușuri, robineti, racorduri, desfundare instalații, etc.), reparații tâmplarie metalică (înlocuire feronerie la uși și ferestre), zugrăveli/igienizări, reparații tencuieli, vopsitorie. În curtea spitalului efectuează următoarele activități: întreținere curățenie curte și spațiu verde (transport deșeuri, măturare, strângere gunoai, dezapezire, împrăștiere material antiderapant, tăiere gazon

inclusiv îndepărtare, întreținere arbusti, copaci, flori, vopsire marcaje trotuare, etc.), spălare canalizare, manipulare tuburi oxigen, întreținere și supraveghere stație oxigen, întreținere stație clorinare, supraveghere stație aer medical, întreținere și verificare utilaje spălătorie, reparatii confecții metalice diverse: paturi de spital, bănci, gard, porți, manipulare bunuri cu gabarit mare – aparatură de laborator, frigidere, paturi, descărcare și transport materiale de la magazii la secții.

Personal de curățenie - Îngrijitorul

- execută curățenia zilnică în spațiile arondate serviciului Administrativ;
- transportă deșeurile rezulate în spațiile birourilor de la sediul spitalului;
- asigură spălarea echipamentului de lucru pentru tot personalul administrativ (aproximativ 28 persoane) la spălătoria spitalului, unde poate intra în contact cu personal mediu sanitar din secția cu pacient infectat Covid-19;
- În atribuțiile zilnice sunt incluse și alte activități trasate de șeful ierarhic superior, unde în unele cazuri poate interacționa cu persoane suspecte/confirmate cu boli contagioase. Riscuri principale: de infectare datorită intrării în contact direct cu personalul medical și de accidentare.

Spălătoria funcționează cu 7 angajați, care:

- primesc lenjeria de la secții, sortează lenjeria provenită de la secții cu bolnavi COVID;
- efectuează activități de dezinfectare, spălare, uscare, călcare;
- se fac rectificări la lenjeria parțial deteriorată;
- lunar se curăță peste 6000 kg de lenjerie.

În activitățile desfășurate există în permanență risc de infectare prin expunere la agenți biologici.

Centrala telefonică

- asigură legăturile telefonice între secții, servicii, birouri, cabinete, diverse instituții, societăți comerciale, persoane juridice și fizice;
- telefonista răspunde de buna funcționare a centralei telefonice;
- activitatea este organizată într-o încăpăre de 12 mp.

Riscul principal: suprasolicitare neuropsihică, datorată numărului mare de solicitări/apeluri.

Șoferul

- asigură transportul personalului medical și al celui auxiliar cu autovehiculul din dotare;
- întreține vehiculul în stare de curățenie, în stare de funcționare și aduce la cunoștința șefilor ierarhici defecțiunile apărute și care nu se pot remedia decât cu firme specializate;
- întocmește referate cu necesarul de materiale pentru reparații neprevăzute;
- completează foaia de parcurs zilnic, cu locul în care s-a deplasat, toate acestea fiind confirmate prin ștampila instituției respective;
- păstrează autoturismul din dotare în cea mai perfectă stare de utilizare.
- la solicitarea șefului ierarhic se prezintă la serviciu chiar în afara orelor de lucru.

Riscuri principale: de infectare datorită intrării în contact direct cu personalul medical și de accident rutier.

Arhiva funcționează cu 2 angajați.

Activități desfășurate:

- primire, înregistrare și clasare a documentelor;
- urmăresc modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic, constituirea dosarelor și preiau de la compartimente medicale și administrative documente pentru arhivat (foi de observație, registre de consultații, registre intrări-ieșiri secretariat, state de funcții, state de plată, condici de medicamente, note contabile, contacte achiziții, etc.);
- eliberează la cerere copii după foi de observație pentru diferite activități: medicale, cercetare, etc.
- pun la dispoziție documentele solicitate de compartimentele care le-au întocmit;
- biroul în care își desfășoară activitatea arhivării este de aproximativ 4 mp.
- spațiile prezintă risc biologic în sensul că nu sunt aerisite și sunt mici. Mediul de muncă este caracterizat de prezența agenților biologici (fungi, bacterii, mușcături, etc.) și iluminat natural redus;
- se intră în contact direct cu personalul din secțiile medicale.

În cadrul spitalului există **magazii** pentru materiale sanitare (măști, combinezoane, seringi, dezinfectanți, etc.), materiale de laborator (reactivi, urocultoare, coprocultoare, vacutainere, etc.), materiale pentru curățenie, materiale pentru reparații, rechizite, diverse consumabile (rechizite).

Activitate desfășurată de magazineri:

- primesc pe baza comenzilor și facturilor materialele de la furnizor. Operează în programul de gestiune date cu privire la stocuri;
- efectuează inventarierea stocurilor;

- întocmesc documente specifice (NIR, procese verbale de predare primire, fișe de magazie, etc.) Sortează și aranjează bunurile în depozit (magazie);
- eliberează pe baza de bon de consum bunurile destinate secțiilor.

Există riscul de accidentare prin căderea materialelor stivuite și intoxicare cu diverse substanțe în cazul deteriorării ambalajelor. Magazionerii manipulează și depozitează materiale voluminoase, cu greutate mare. Se intră în contact direct cu personalul din secțiile medicale.

Bucătării de la Blocul Alimentar - momentan serviciu externalizat.

Personalul din cadrul Oficiului Alimentar se ocupă:

- de centralizatorul cu număr de bolnavi pe secții și diete, face comenzi pentru hrană, ambalaje, materiale de dezinfecție și curățenie și se ocupă de distribuția hranei către pacienți după un orar de funcționare, după ce verifică numărul de porții și face recepția calitativă;
- hrana este aprovizionată în marmite;
- după recepția cantitativă și calitativă, hrana este ambalată în caserole pentru fiecare secție pe regimuri;
- răspunde de repartizarea corectă, conform fișelor de alimentație zilnică, de păstrarea probelor de alimente și ia măsuri pentru curățenie, dezinfecție a locului de muncă.

În cadrul **Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași**, pentru locurile de muncă expertizate în prezenta (**magaziner, îngrijitor, arhivar, șofer, pompier/cadru tehnic PSI, muncitor necalificat, muncitor calificat - electrician, lăcătuș mecanic, instalator apă-canal, manipulant bunuri, zidar, zugrav, tâmplar, electromecanic, telefonist, instalator sanitar, sudor, bucătar**) programul de lucru este de 8 ore/zi, într-un singur schimb, pentru majoritatea locurilor de muncă, cu posibilitatea prelungirii în funcție de necesități. Electricianul, electromecanicul și instalatorul sanitar lucrează în ture de 12/24/48 ore (inclusiv ture de noapte).

La elaborarea buletinului de determinare prin expertizare s-a analizat prezența/ intensitatea de acțiune/ durata de acțiune/ existența unor condiții nocive de muncă cumulative a factorilor de risc prezentați la art. 4 din Regulamentul-cadru de aplicare a H.G. 569/2017, lit. a) - e) pentru locurile de muncă din cadrul **Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași (locurile de muncă expertizate în prezenta)**, respectiv:

- *magaziner;*
- *îngrijitor;*

- *arhivar;*
- *șofer;*
- *pompier/cadru tehnic PSI;*
- *muncitor calificat - electrician, lăcătuș mecanic, instalator apă-canal, manipulant bunuri, zidar, zugrav, tâmplar, electromecanic, telefonist, instalator sanitar, sudor, bucătar;*
- *muncitor necalificat.*

a) existența factorilor nocivi și mecanismul de acțiune a acestora asupra organismului:

- factori biologici (bacterii, virusuri, fungi, paraziți) - personalul din cadrul unității prezintă risc de îmbolnăvire (afecțiuni respiratorii, alergice și dermatologice) prin inhalare și contact cu bacterii, virusuri, fungi, pulberi ubiquitare, pulberi de natură organică. De asemenea, personalul care manipulează documente din arhivă este expus îndeosebi la afecțiuni respiratorii, alergice și dermatologice.

Probele de aeromicrofloră administrate la locurile de muncă ale salariaților au relevat valori peste limitele acceptate în toate spațiile expertizate, conform buletinelor de analize sanitare microbiologice nr. 666-688/28.02.2024).

Se asociază ca și condiții de muncă atmosfera insuficient ventilată specifică birourilor, datorată spațiului insuficient și a numărului mare de persoane ce tranzitează aceste spații (reprezintă vectori de transmitere a agenților biologici).

De asemenea, există expunere la riscuri biologice prin contactul interuman și comunicarea verbală; ca și factori favorizanți menționăm:

- activitățile de lucru cu publicul, interacțiunea cu beneficiarii sau/ și pacienții/ aparținătorii (vectori sau posibil purtători de agenți biologici);
- deplasările personalului între spațiile componente ale instituției, inclusiv în spațiile medicale, accesul în toate secțiile/ compartimentele din structura spitalului, spălarea lenjeriei, întreținerea canalizărilor, etc.;
- expunere și în timpul desfășurării activităților specifice pe teren, prin interacțiunea cu diferiți beneficiari și accesul în diferite colectivități.

Deoarece nu au prevăzută limită maximă admisibilă, simpla prezență a acestora reprezintă noxă profesională, majoritatea infectărilor apărute datorită acțiunii agenților biologici din mediul de muncă fiind incluse în categoria bolilor profesionale sau legate de profesie.

- suprasolicitare vocală – nu este cazul;

- există suprasolicitare vizuală pentru unele categorii de personal – magaziner, arhivar, șofer (activitate uneori aproape în totalitate la birou - muncă la PC); în munca pe calculator în vederea elaborării sau revizuirii documentelor (activitate ce duce la apariția astenopiei vizuale și/ sau modificarea mai frecventă a dioptriilor, cu simptome inițiale de clipire frecventă, lăcrimare, senzație de corp străin; fără pauze vizuale regulate este posibilă apariția și evoluția accelerată a afecțiunilor oftalmologice (astenopie acomodativă, miopie, hipermetropie, presbiopie, cataractă);

În activitatea curentă, suprasolicitarea vizuală poate apare și prin vizualizarea unui volum important de date și informații pe format fizic (hârtie) având în vedere specificul activităților desfășurate.

Personalul care utilizează computerul pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este expus la suprasolicitare psihosenzorială determinată de volumul datelor și informațiilor ce trebuie prelucrate cu ajutorul computerului, iluminarea ecranului, fenomenul de vibrație a imaginilor pe ecran, heterogenitatea spectrală a culorilor, dimensiunile, forma și contururile caracterelor, contrastul imaginii, mărimea detaliului de 0,5 mm, distanța ochi-monitor / ochi-tastatură mai mare de 0,5 m, efortul vizual mai ales pentru vederea de aproape.

În conformitate cu H.G. nr. 493/2006, birourile sau încăperile cu calculatoare sunt considerate posturi de muncă cu solicitare neuropsihică și psihosenzorială deosebită.

Suprasolicitare vizuală există și în cadrul activității desfășurate de șofer și personalul cu atribuții suplimentare de conducere a autoturismelor instituției, în special în condiții de vizibilitate atmosferică scăzută sau/și de acomodare la întuneric.

- există suprasolicitare neuropsihică și psihosenzorială, având în vedere volumul și complexitatea activităților specifice (efectuate sub presiunea timpului, cu un ritm și un volum de muncă ridicat, implicând atenție sporită, concentrare pe de o parte și termene de execuție scurte pe de alta, necesitatea de a procesa o multitudine de informații utile pentru buna desfășurare a activității profesionale, precum și luarea unor decizii rapide și în condiții de stres, cu respectarea legislației în vigoare, efectuarea de operații complexe, ce necesită analiză și atenție prelungită, depășirea programului de lucru datorită complexității și dificultății postului), lucrătorii sunt expuși unui stres permanent care poate fi cauza uzurii premature fizice și psihice, cu impact deosebit de nociv asupra calității vieții, a stării de sănătate și chiar a capacității de muncă; se adaugă și colaborarea deficitară cu reprezentanții altor instituții sau diferiți beneficiari.

Suprasolicitarea neuropsihică poate debuta cu oboseală cronică, stare de tensiune psihică, iritabilitate, scăderea concentrării, cefalee, valori oscilante ale tensiunii arteriale

și stres psihic, fiind factor cauzator pentru nevroze sau alte afecțiuni neuropsihice, hipertensiunea arterială, boala cardiacă ischemică sau unele afecțiuni digestive, conform definirii și clasificării bolilor legate de profesii - anexa nr. 23 din H.G. nr. 1425/2006 (cu modificările și completările ulterioare).

- există suprasolicitare musculo-osteo-articulară:
 - în munca la birou, prin scriere manuală cu durată prelungită pe hârtie și la PC, suprasolicitând în special membrul superior drept, adoptarea poziției de lucru predominant șezândă, anteflexie vertebrală excesivă în activitate, planuri de lucru non-reglabile în înălțime, absența mobilierului ergonomic;
 - prin efectuarea de activități fizice cu efort segmentar bimanual, vertebro-postural (manipulări de mase, echipamente de lucru, etc.); întreg personalul care își desfășoară activitatea la locurile de muncă expertizate în prezenta manipulează mase de diferite greutate, uneori utilizând scara (lucru la înălțime), adoptă uneori poziții vicioase, efectuează uneori activități ce implică efort fizic susținut.

Aceste activități pot fi implicate în apariția oboselii musculoscheletale, a afecțiunilor de la nivelul coloanei vertebrale cervicale și lombare (cefalee, contracturi, dureri, spondiloze, discopatii, hernii de disc), a tulburărilor circulatorii periferice (varice hidrostatice ale membrelor inferioare, hemoroizi), a sindromului de tunel carpian, etc.

- există expunere la agenți fizici:
 - expunere intermitentă la pulberi de var, ciment, ipsos, pulberi metalice, pulberi de lemn - la personalul care efectuează activități de reparații și întreținere;
 - pulberi vegetale, polenuri de graminee – la personalul care își desfășoară activitatea (și) în spațiile exterioare (mediul extern) sau pe teren, inclusiv la întreținerea spațiilor verzi;
 - radiații electromagnetice de joasă frecvență și zgomot ambiental (sub limita admisibilă) în toate birourile dotate cu calculatoare funcționale, imprimante, scanere, routere, servere;
 - praf, cerneluri tipografice și pulberi anorganice (în special la cei care manipulează documente din arhivă, dar și la cei care listează/multiplică documente);
 - zgomot profesional – personalul de specialitate care desfășoară activități în centrala termică a spitalului, în timpul funcționării pompelor tip Wilo este expus la nivele de zgomot care nu depășesc valoarea limită de expunere pentru

tipul de activitate desfășurată, conform rezultatelor sintetizate în Buletinul de determinare a nivelului de presiune acustică (zgomot) nr. 53/29.02.2024);

- microclimat nefavorabil, prin expunere la umezeală, care favorizează dezvoltarea, multiplicarea și diseminarea agenților biologici (arhivă, magazii, bucătărie), dar și la personalul care își desfășoară activitatea în spații care prezintă defecte de închidere a tâmplăriei ferestrelor/ ușilor sau fără izolare termică corespunzătoare, în subsoluri, etc.;
- macroclimat nefavorabil: temperaturi extreme și/ sau variații repetate de temperatură, curenți de aer, ploi, vânt puternic, ninsori, etc., la personalul care își desfășoară activitatea (și) pe teren sau în spațiile exterioare ale instituției; temperaturi înalte, umiditate și curenți de aer la bucătari; distribuirea hranei în secțiile/ pavilioanele spitalului necesită traversarea spațiilor exterioare, în condițiile climatice ale mediului ambiant;
- iluminat natural și artificial insuficient în unele spații expertizate (determinarea nivelului de iluminat în unele birouri a evidențiat valori necorespunzătoare conform cu tipul de activitate desfășurată) – vezi Buletinul de determinare a nivelelor de iluminat nr. 52/29.02.2024;
- trepidatii, vibrații și risc de accident rutier (pentru șofer, personalul desemnat cu atribuții de conducere a autovehiculelor unității și personalul însoțitor) la deplasarea pe teren, în interesul instituției, cu autovehiculul de serviciu;
- personalul manipulează mase de diferite greutăți și dimensiuni;
- muncă la înălțime - pericol de cădere de la înălțime - la muncitorii de întreținere și reparații clădiri.

Expunerea prelungită și la valori peste limitele admise la aceste noxe fizice se poate solda cu producerea sau agravarea unor afecțiuni neurovegetative, cardiovasculare, digestive, endocrine, afecțiuni respiratorii sau intoxicații.

- există expunere la agenți chimici: cerneluri tipografice, toner. Personalul poate intra în contact cu substanțe chimice folosite la dezinsecție, dezinsecție și deparazitare, detergenți, detartrați, însă acestea sunt utilizate în concentrații reduse și cu frecvență mică.

Muncitorii întreținere și reparații pot avea expunere la gaze și fum de sudură, vopsele, diluanți, adezivi, uleiuri, vaseline, ierbicide, pesticide.

Manipularea defectuoasă și neprotejată de echipament de protecție a acestora poate determina apariția de afecțiuni tegumentare, oculare, alergice sau respiratorii, unele dintre ele chiar cu gravitate deosebită, putând culmina cu producerea de accidente de muncă, deces sau înregistrarea unor boli profesionale.

- risc potențial de agresiune (fizică, verbală) și chiar de afectare a integrității fizice sau/și psihice – prin interacțiunea cu beneficiari, pacienți sau chiar angajații proprii.

b) intensitatea de acțiune a factorilor nocivi sau asocierea acestor factori: prin coroborarea datelor prezentate rezultă că personalul angajat în cadrul **Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași (locurile de muncă expertizate în prezenta)** este expus la un cumul de mai mulți factori de risc din cei prezentați mai sus, cumul care poate potența/augmenta intensitatea de acțiune a unora dintre aceștia (iar în acest caz îi putem considera factori de risc contribuitori), însă intensitatea de acțiune a acestora nu poate fi cuantificată în mod obiectiv. Nu s-a identificat vreun loc de muncă sau vreo activitate care să fie lipsită de riscuri în cadrul locurilor de muncă expertizate. Există diferențe de expunere, ca și grad de intensitate, între anumite categorii de personal (unii sunt expuși cu o intensitate mai mare de exemplu la agenți fizici și/sau biologici, alții sunt expuși preponderent la suprasolicitare vizuală, neuropsihică sau osteomusculoarticulară, alții cumulează în proporții relativ egale, de o intensitate crescută, toate expunerile mai sus prezentate), dar datorită faptului că nu există o metodologie/o procedură prin care să se cuantifice separat fiecare dintre condițiile de muncă expuse la punctul a), intensitatea de acțiune a acestora nu poate fi cuantificată în mod obiectiv din punct de vedere medical și de aceea nu o putem considera un factor de risc relevant;

c) durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi: durata de expunere la un anumit factor de risc din cei prezentați este posibil să nu fie pe tot parcursul programului de lucru, însă permanent lucrătorii vor fi expuși la un cumul de factori de risc, indiferent de locul de muncă. Pentru unii factori nocivi, expunerea este de 100%, pe toată durata programului de lucru. Pentru determinarea duratei efective de expunere la un anumit factor de risc, în vederea aplicării art. 7 din Regulamentul-cadru de aplicare a H.G. 569/2017, angajatorul va decide asupra cuantumului sporului în funcție de timpul efectiv lucrat/durata de expunere la un anumit factor de risc;

d) existența unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă, care determină un risc de îmbolnăvire sau de accidentare: doar pentru unele categorii profesionale (magaziner, arhivar): condițiile de muncă care favorizează apariția suprasolicitării neuropsihice sunt reprezentate de nevoia de atenție concentrată și distributivă, nevoia de memorare și redare a informațiilor, răbdare și tact, control al reacțiilor emoționale, responsabilitate crescută, ambianță fonică nocivă, indisciplină a personalului/publicului, relațiile conflictuale de muncă, relaționare dificilă cu solicitanții, ritm și volum de muncă ridicat, implicând atenție sporită, concentrare pe de o parte și termene de execuție scurte pe de alta, necesitatea unui rezultat final calitativ al

muncii, expunerea cumulată la mai mulți factori de risc; lucrătorii sunt astfel expuși unui stres permanent, care poate fi cauza uzurii premature fizice și psihice, cu impact deosebit de nociv asupra calității vieții, a stării de sănătate și chiar a capacității de muncă; se adaugă și colaborarea deficitară cu reprezentanții altor instituții.

Suprasolicitarea neuropsihică poate debuta cu consecințe negative asupra procesului muncii, dar și în afara acestuia: creșterea numărului de erori, oboseală cronică, stare de tensiune psihică, iritabilitate, scăderea concentrării, cefalee, valori oscilante ale tensiunii arteriale, tulburări de somn, degradarea relațiilor sociale, afectarea capacității de raționament profesional, stare de depersonalizare, reacții psihoafective inadecvate, tulburări ale memoriei recente, riscuri de accidente rutiere datorate oboselii, repercursiuni asupra activității familiale și socio-culturale, ajungând până la debutul unor afecțiuni de genul hipertensiune arterială, boală cardiacă ischemică sau unele afecțiuni digestive, putând evolua până la instalarea sindromului de burnout (sindromul epuizării profesionale), debutul unor afecțiuni neuropsihice sau producerea de accidente de muncă sau boli profesionale.

e) structura și nivelul morbidității în raport cu specificul locului de muncă:

Conform raportului de evaluare a stării de sănătate privind patologia existentă a salariaților care lucrează în cadrul Spitalului de Boli Infecțioase "Sf. Parascheva" Iași, s-a constatat că personalul din această unitate este expus la multipli factori de risc. Aceștia acționează uneori sinergic și pot fi implicați (cu o pondere variată) în etiologia morbidității existente, putându-se vorbi deci de o morbiditate cu factori profesionali contribuitori.

Patologia existentă la locul de muncă

Patologia existentă se datorează în mare parte lucrului în mod direct cu personalul medico-sanitar, proveniți din mediul cu încărcare virală și bacteriană crescută cât și cu documentele manipulate de aceștia. De asemenea personalul administrativ și auxiliar, cu toate că nu își desfășoară activitatea la patul bolnavului, prin natura activității lor, pot veni în contact indirect cu agenți biologici proveniți de la pacienți (prin intervențiile la instalațiile sanitare, la manipularea deșeurilor, la spălarea lenjeriilor, la manipularea foilor de observație sau altor documente ce provin de la pacienți etc.) Patologia acestor salariați în relația cu locul de muncă este reflectată în afecțiuni respiratorii de natură infecțioasă și dermatologică infecțioasă.

La nivelul personalului încadrat la aceste locuri de muncă s-a constatat o creștere a cazurilor de afecțiuni respiratorii (infecții cu sars-cov 2, infecții de tract respirator superior și inferior de alte etiologii, otite, sinuzite).

De asemenea există patologii dermatologice și alergologice, reprezentată prin dermatite, infecții la nivelul pielii, rinite și conjunctivite alergice.

S-a constatat o creștere a afecțiunilor digestive, manifestate prin sindroame dispeptice, gastroduodenite, gastrite cu *Helicobacter Pylori*.

De asemenea sunt activități desfășurate la videoterminale ce presupun expunerea la iluminarea ecranului, contrastului imaginilor de pe ecran, heterogenitatea culorilor, formelor, dimensiunilor caracterelor, vibrarea imaginilor ce se derulează pe monitor, solicitarea vederii și în special a acomodării pentru vederea de aproape.

Astfel a apărut accentuarea patologiei vizuale existente la o parte din angajați, manifestată prin creșterea dioptriilor și schimbarea ochelarilor la un interval mai mic de un an, precum și apariția unor simptome oculare, la câțiva angajați, nepurtători de ochelari, respectiv oboseala oculară, lăcrimare.

S-a constatat o creștere a numărului de vicii de postură la nivelul coloanei cervicale (însoțite în câteva cazuri de vertij, migrene) la nivelul coloanei lombare, a paresteziilor la nivelul membrelor superioare și inferioare, datorate în parte de solicitarea posturală, determinate de poziții incorecte.

În ultimul an, date fiind condițiile de lucru la capacitate crescută a spitalului, în contextul creșterii incidentei afecțiunilor respiratorii de diverse etiologii, personalul a prezentat tulburări de atenție, iritabilitate, insomnie, sindroame de burnout, tulburări depresiv anxioase, tensiune arterială oscilantă la cei diagnosticați cu afecțiuni cardiovasculare.

Menționăm ca aceste patologii se regăsesc în concediile medicale, dar de multe ori, angajații preferă rezolvarea problemelor de sănătate prin efectuarea de zile de concediu de odihnă sau în timpul liber sau chiar se tratează ambulatoriu având în vedere volumul mare de lucru care necesită prezența la locul de muncă.

Vârfurile de morbiditate cele mai frecvente sunt afecțiunile respiratorii (viroze respiratorii, faringite, laringo traheite, pneumopatii, infecții SARSCOV2), musculo-scheletale (sdr. de tunel carpian, cervicalgii, migrene, vertij, lombalgii, atingeri de discuri intervertebrale, protruții, discopatii), afecțiunile digestive (sindroame dispeptice, gastroduodenite, gastrite cu *Helicobacter Pylori*), dermatologice (dermatite, infecții piele), alergologice (rinite și conjunctivite alergice), a afecțiunilor cardiace, circulatorii, afecțiunilor oculare, cu și fără zile de incapacitate temporară de muncă, deoarece controlul și tratamentul se pot face în timpul liber, lucru preferat de către angajați).

Indicii de morbiditate pentru aceste sectoare sunt:

IF=66,02%; IG=800%; IDM= 12,117 zile.

În anul 2023 nu s-au înregistrat boli profesionale la această categorie de personal.

CONCLUZII:

S-a constatat în urma expertizării locurilor de muncă anterior menționate faptul că există risc de îmbolnăvire profesională - existența factorilor nocivi în număr de 4 (patru), din cei prevăzuți la art. 4 din Regulamentul-cadru de aplicare a H.G. 569/2017; este dificil de intervenit (chiar imposibil) în sensul eliminării totale a noxelor sau a situațiilor cu risc; activitatea specifică se desfășoară permanent într-un mediu în care există un cumul de factori de risc, cu un efect final sinergic-aditiv și de potențare/augmentare.

Opinăm astfel că locurile de muncă din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași expertizate în prezenta (magaziner, îngrijitor, arhivar, șofer, pompier/cadru tehnic PSI, muncitor necalificat, muncitor calificat - electrician, lăcătuș mecanic, instalator apă-canal, manipulant bunuri, zidar, zugrav, tâmplar, electromecanic, telefonist, instalator sanitar, sudor, bucătar) se încadrează la categoria locurilor de muncă în condiții de muncă periculoase sau vătămătoare prin existența expunerii la 4 (patru) factori de risc.

Conform prevederilor Anexei la Regulamentul-cadru de aplicare a H.G. 569/2017, lit. a), mărimea sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă este: *“Spor de până la 15% din salariul de bază pentru personalul din cadrul administrației publice locale care își desfășoară activitatea sub influența a 4 factori de risc din cei prevăzuți la art. 4 din regulament”*.

În conformitate cu art. 7 din Regulamentul-cadru de aplicare a H.G. 569/2017, *“cuantumul sporului se stabilește prin aplicarea cotei procentuale asupra salariului de bază din luna respectivă, corespunzător timpului efectiv lucrat la locurile de muncă prevăzute la art. 2 alin (1)”* din anexă. Determinarea duratei efective de expunere la unul sau mai mulți factori de risc, corespunzătoare timpului efectiv lucrat în anumite condiții de muncă, se va realiza ulterior, de către angajator, aceasta stând la baza deciziei angajatorului (cu consultarea sindicatelor sau/și a reprezentanților salariaților) de stabilire a cuantumului sporului pentru fiecare angajat/loc de muncă în parte.

Conform art. 9 din Regulamentul-cadru de aplicare a H.G. 569/2017, *“sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, în limitele prevăzute în anexa la prezentul regulament, se acordă cu respectarea prevederilor art. 25 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și cu încadrarea în sumele prevăzute pentru cheltuieli de personal din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat”*.

Recomandări tehnico-organizatorice și recomandări medicale:

- angajatorul are obligația legală de a aplica toate măsurile profilactice, tehnico-organizatorice și medicale posibile în vederea prevenirii bolilor profesionale și a accidentelor de muncă, dar și pentru menținerea capacității de muncă și a stării de sănătate a personalului angajat, în conformitate cu Legea nr. 319/2026 (cu modificările și completările ulterioare) și cu Normele de aplicare a acesteia din H.G. nr. 1425/2006 (cu modificările și completările ulterioare);
- adaptarea tuturor spațiilor componente la funcțiunile pentru care sunt utilizate (asigurarea condițiilor de igienă, asigurarea iluminatului natural corespunzător, asigurarea ventilației, etc.) sau evaluarea oportunității de relocare a spațiilor în care s-au identificat aspecte necorespunzătoare cu activitățile desfășurate;
- respectarea H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- respectarea H.G. nr. 493/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de zgomot, cu modificările și completările ulterioare;
- respectarea H.G. nr. 1218/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate în muncă pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor legate de prezența agenților chimici, cu modificările și completările ulterioare;
- respectarea H.G. nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- respectarea H.G. nr. 520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice;
- respectarea H.G. nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;
- respectarea prevederilor Legii nr. 436/2001 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- acordarea materialelor igienico-sanitare, a materialelor de protecție și a dezinfectanților în cantități suficiente;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție, acolo unde este cazul și respectarea prevederilor H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și

sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

- respectarea prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 537/2004 privind normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea examinărilor medicale de medicina muncii conform H.G. nr. 355/2007, cu modificările și completările ulterioare și respectarea măsurilor recomandate de medicul de medicina muncii.

Buletinul de determinare prin expertizare este valabil până la schimbarea condițiilor care au stat la baza elaborării acestuia (când intervin modificări semnificative în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă și amenajarea locurilor de muncă), dar nu mai târziu de 36 de luni de la data emiterii, conform art. 3, alin. (2) din Regulamentul-cadru de aplicare a H.G. 569/2017.

Dr. Ionel Tanasă,
medic primar medicina muncii
Colectivul Medicina Muncii din cadrul D.S.P. Iași

