



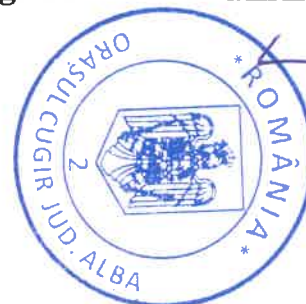
**SPITALUL ORĂŞENESC
CUGIR**



Str. Nicolae Bălcescu, nr.5 Cugir, 515600, jud.Alba
Tel fisier: 0258-751621 Tel secretariat: 0358-401249 Fax: 0258-75
spitalcugir@yahoo.com www.spitalcugir.ro



**APROBAT,
PRIMARIA ORASULUI CUGIR,
PRIMAR ,
Ing. TEBAN ADRIAN**



**AVIZAT,
Consiliul de Etica al Spitalului Orasenesc Cugir,
Presedinte,
Dr. SANTU ANA**

**APROBAT,
Consiliul de Adminsitratie al Spitalului Orasenesc Cugir
Presedinte,
Dr. SANTU ANA**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SPITALULUI ORASENESC CUGIR



CAPITOLUL I

ORGANIZAREA UNITĂȚII. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Spitalul Orăsenesc Cugir este înființat în baza Decretului nr. 298/12 Mai 1973 și funcționează în baza *Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății*, republicată.

Art.2. Sediul unității este în localitatea Cugir, Str. N. Bălcescu Nr. 5, Jud. Alba.

Art.3. Este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale.

Art.4. Serviciile medicale acordate de spital pot fi preventive, curative, de recuperare și/sau paleative.

Art.5. Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art.6. Conform criteriilor de clasificare face parte din categoria spitalelor locale (orășenești).

Art.7. Spitalul este o instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului public provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art.8. Spitalul poate furniza servicii medicale numai dacă funcționează în condițiile autorizației de funcționare.

Art.9. Spitalul asigură pentru fiecare secție și compartiment sterilizarea tuturor materialelor sanitare și a instrumentarului, folosit în toate practicile terapeutice prin autoclavare, dezinfectarea acestora conform standardelor și legislației în vigoare.

Art.10. Personalul medical are obligativitatea păstrării anonimatului și confidențialității pacienților, față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Art.11. Spitalul are obligativitatea asigurării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu tuturor asiguraților.

Art.12. Spitalul are obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a asiguraților pentru oricare furnizor de servicii medicale în situații de trimitere în consulturi interdisciplinare.

Art.13. Spitalul are obligativitatea neutralizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

Art.14. Personalul medical de specialitate are obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

Art.15. Pentru buna desfășurare a activității medicale și a altor activități din spital personalul medical va fi într-o continuă pregătire profesională prin planul adoptat.

Art.16. Spitalul, prin contractul cu casa de asigurări de sănătate, are obligativitatea respectării clauzelor contractuale, iar neîndeplinirea acestora poate duce până la rezilierea acestuia.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI

Art.17. Spitalul public este condus conform art. 176 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, de către un manager, persoană fizică sau juridică.

Art. 18. Conducerea spitalului public:

A. MANAGERUL.

B. DIRECTORUL MEDICAL



- C. DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL
- D. COMITETUL DIRECTOR
- E. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE
- F. CONSILIUL MEDICAL

A. MANAGERUL

Art.19. Atributiile managerului sunt stabilite prin contract de management, în conformitate cu prevederile ORDINULUI nr. 1384 din 4 noiembrie 2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public, act normativ publicat la data de 16 noiembrie 2010 în M.Of. 764 din 16-noi-2010, modificat şi actualizat.

Astfel:

Art.19.1. Obligaţiile managerului în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director;
6. numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
8. prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;
10. stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;
11. numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
12. solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condiţiile menţionate;
13. delegă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;
16. înfiinţează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;



17. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acestora ori de câte ori situaţia o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către autoritatea administraţiei publice locale;

23. în situaţia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. Cheltuielile aferente drepturilor de personal se stabilesc potrivit legii şi se supun aprobării ordonatorului principal de credite de către manager, cu avizul consiliului de administraţie.

25. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

26. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;

27. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

(2) Obligaţiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, şi îl supune aprobării consiliului de administraţie al spitalului;

2. aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

5. elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită;

6. îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă a activităţii asumaţi prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;

10. răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;



12. urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;
13. negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
15. negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, după caz, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcţionarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

(3) Obligaţiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificăţii bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului pe secţiile şi compartimentele din structura acestuia şi de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condiţiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
5. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli precum şi de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătăţii şi site-ul propriu;
6. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;
7. aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;
8. aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;



9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

(4) Obligaţiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după aprobarea acestuia în Consiliul de Administraţie;
2. reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
9. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;
10. transmite direcţiei de sănătate publică judeţene, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare direcţiei de sănătate publică judeţene un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;
17. informează autoritatea publică locală cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;
18. răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către primarul unităţii administrativ-teritoriale, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;



20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării.
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării autorității administrației publice locale.

(5) **Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese** sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

Art.19.2. Managerul are în principal următoarele **drepturi**:

1. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
2. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
3. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
4. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
5. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
6. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
7. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
8. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
9. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
10. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;



11. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport şi a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în ţară şi în străinătate, potrivit legii;
12. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
13. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
14. dreptul de a angaja resursele umane şi financiare, în condiţiile legii;
15. dreptul de a renegocia indicatorii de performanţă a activităţii asumaţi prin prezentul contract de management;
16. dreptul de a participa la şedinţele consiliului de administraţie fără drept de vot.

B. DIRECTORUL MEDICAL

Art. 20. Directorul medical are următoarele atribuţii specifice conform ORDIN nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public, act normativ publicat la data de: 4 august 2006 în M.Of. 673 din 04-aug-2006, cu modificările si completările ulterioare, coroborat cu Ordinul 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reţeaua Ministerului Sănătăţii Publice **modificat si actualizat.**

Astfel:

1. în calitate de preşedinte al consiliului medical coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare, bugetul de venituri şi cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii, laboratoare şi servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
10. analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;



15.coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date;

16.ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

C. DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

Art.21. Atribuţiile specifice funcţiei de director financiar-contabil în cadrul Comitetului Director al Spitalului Orasenesc Cugir sunt stabile conform Ordinului nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din reţeaua Ministerului Sănătăţii Publice, publicat la data de: 5 octombrie 2007 în M.Of. 679 din 05-oct-2007 , modificat si actualizat,

Astfel:

- 1.asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;
- 2.organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a bilanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
- 4.propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
- 6.participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- 7.angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;
- 8.analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
- 9.participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
- 10.evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
- 11.asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;
- 12.asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;
- 13.asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 14.organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
- 15.ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
- 16.asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
- 17.răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin serviciului financiar- contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;
- 18.îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
- 19.împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;



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

21.organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

D. COMITETUL DIRECTOR

Art.22. În cadrul spitalelor publice se organizează si functionează un Comitet Director format din:

- Managerul spitalului
- Directorul medical
- Directorul financiar-contabil.

Comitetul director al Spitalului Orasenesc Cugir este format din :

A. JR. ARION FLORIN - Manager

B. DR. MURESAN TEREZIA - Director Medical

C. Ec. MIRCEA MARIA AURELIA - Director Financiar Contabil

Art.23. Atributiile comitetului director sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătăţii Publice nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public, publicat la data de 4 august 2006 în M.Of. 673 din 04-aug-2006 , modificat si actualizat.

Art.24. Comitetul director al Spitalului Orăşenesc Cugir are următoarele **atributii**:

-elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

-elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

-propune managerului în vederea aprobării:

- numărul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

-organizarea concursurilor pentru locurile vacante, în urma consultării cu sindicatele conform legii;

-elaborează regulamentul de organizare si funcţionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

-propune spre aprobare managerului si urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea actului medical, a condiţiilor de cazare, precum si de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătăţii Publice nr. 916/2006;

-elaborează proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

-urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri si cheltuieli pe secţii si compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii si compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

-analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

-asigură monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

-analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea si îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practică medicale;

-elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale si asistentă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situaţii de criză;



-la propunerea consiliului medical, întocmeste, fundamentează si prezintă spre aprobarea managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor si a lucrărilor de reparații curente si capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, si răspunde de realizarea acestora;

-analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte si propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

-întocmeste informări lunare, trimestriale si anuale cu privire la execuția bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical si le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum si Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;

-negociază, prin manager, directorul medical si directorul financiar- contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

-se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, si ia decizii în prezenta a cel puțin a două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

-face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

-negociază cu șeful de secție/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

-răspunde în fata managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare si elaborează raportul anual de activitate.

Art.25. Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

Art.26. Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Art.27. Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra carora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea si calculul drepturilor prevăzute de Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.28. Modelul contractului de administrare se aprobă prin ordin al autorităților administrației publice locale, cu consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale.

Art.29. Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

Art.30. Membrii comitetului director, șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale nu mai pot desfășura nici o altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

Art.31. Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele comitetului director.

F. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.32. În conformitate cu art. 187, alin 2, din Legea 95/2006 republicata, membrii Consiliului de administrație sunt:



- a) 2 reprezentanți ai direcțiilor de sănătate publică județene;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.
- f) reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

La ședințele Consiliului de administrație pot participa: managerul fara drept de vot, un reprezentant al colegiului Medicilor din Romania, un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, un reprezentant al sindicatelor reprezentative din unitate, care au statut de invitați permanenți.

Atributiile Consiliului de Administrație sunt prevazute in *art. 187, alin 10, din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata* , dupa cum urmeaza:

- a)avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b)organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c)aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d)avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e)analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1).

Art.33. Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art.34. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art.35. Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Art.36. Constituie conflict de interese deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de parti sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de parti sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză.

G. CONSILIUL MEDICAL

Art.37. În conformitate cu *art. 186 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata*, consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-sef si asistentul-sef. Directorul medical este președintele consiliului medical.

Art.38. Principalele atribuții ale Consiliului Medical sunt următoarele:

- a)îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;



b) monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi conform ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;

e) alte atribuţii stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.

Art. 39. Consiliul medical al spitalelor are următoarele atribuţii privind îngrijirea pacienţilor în echipe multidisciplinare:

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

2. Face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;

3. Participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern ale spitalului;

4. Desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
- prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale.

Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu comisia DRG şi cu Compartimentul de prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;

5. Stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;

6. Elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

7. Întindează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;

8. Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator şi face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. Evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri managerului cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

10. Participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;

11. Întindează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;

12. Face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;

13. Reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;

14. Asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

15. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

16. Analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);

17. Participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;



18. Stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
19. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
21. Analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
23. Medicii şefi de secţie / coordonator /şef de laborator sau după caz, directorul medical au obligaţia de a coordona şi de a controla acordarea cu prioritate a consultaţiilor interdisciplinare.
24. Consultaţiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul şef de secţie, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.
25. Medicii din unităţile sanitare publice cu paturi au obligaţia de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultaţiile interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi în alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective.
26. Întinde Comitetului Director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
27. Propune Comitetului Director măsuri pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi conform ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;
28. Gestionează baza de date privind informaţiile medicale şi datele pacienţilor pe fiecare secţie ;
29. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
30. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei/laboratorului/compartimentului;
31. Întinde Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului/compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
32. Întinde Comitetului Director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei/laboratorului/compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;

Art.40. Consiliul medical se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea preşedintelui consiliului. Absenţa nemotivată de la două şedinţe, în decursul a trei luni, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL IV

RESPONSABILITĂŢI ŞI COMPETENŢE MANAGERIALE ALE ŞEFILOR DE SECŢIE:

Art. 41. Medicul şef de secţie/coordonator/laborator:

1. Îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspunde de calitatea actului medical;
2. Organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/compartimentului/laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului /compartimentului;
3. Răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie / laborator /compartiment;



4. Propune directoului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei – compartimentului /laboratorului şi răspunde de realizarea planului aprobat;
5. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico – sanitar din cadrul sectiei / compartimentului / laboratorului ;
6. Evaluează necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/laboratorului / compartimentului, investitiile şi lucrările de reparatii curente necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei / laboratorului / compartimentului;
9. Înaintează comitetului director propuneri privind bugetul de venituri şi cheltuieli al sectiei / compartimentului / laboratorului , elaborate cu sprijinul compartimentului economico – financiar;
10. Înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale sectiei / compartimentului / laboratorului / , conform reglementărilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
11. Întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai sectiei / compartimentului / laboratorului ;
12. Elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. Răspunde de respectarea la nivelul sectiei / compartimentului / laboratorului / compartimentului a regulamentului de organizare şi functionare, a regulamentului intern al spitalului;
14. Stabileşte atribuțiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor în vigoare;
16. Propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. Propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii şi programului operator pentru pacientii din cadrul sectiei;
19. Aprobă internarea pacientilor pe sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internărilor de urgență;
20. Hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. Avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul sectiei / compartimentului / laboratorului ;
22. Evaluează performantele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
23. Propune planul de formare şi perfectionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislatia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico – sanitar din cadrul sectiei / compartimentului / laboratorului ;
25. Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentatie şi de prevenire a infectiilor nosocomiale în cadrul sectiei / compartimentului / laboratorului , în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
26. Asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar – economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul sectiei / compartimentului / laboratorului / sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora,



potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

28. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidentialității datelor pacienților internati, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției / compartimentului / laboratorului / sau serviciului medical;

29. Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

30. În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor, care se aprobă de manager;

31. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției / compartimentului / laboratorului / sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

32. Răspunde de solutionarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției / compartimentului / laboratorului / sau serviciului medical;

CAPITOLUL V

CONSILIUL DE ETICĂ

Art.42. Componenta și atribuțiile consiliului de etică sunt stabilite prin *Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor.*

Art.43. În cadrul spitalului se constituie consiliul de etică, format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
- e) un secretar, fără drept de vot.

Art.44. Alegerea și desemnarea membrilor consiliului de etică:

- (1) Criteriile care stau la baza propunerilor și nominalizărilor membrilor consiliului de etică sunt:
 - a) reputația morală;
 - b) lipsa cazierului judiciar.
- (2) Calitatea de membru în consiliul de etică este incompatibilă cu următoarele calități:
 - a) din structura unității sanitare respective: manager al spitalului, director medical, director de îngrijiri sau asistent-șef al spitalului;
 - b) din afara unității sanitare respective: angajați și/sau colaboratori ai companiilor producătoare sau distribuitoare de medicamente, materiale sanitare, echipamente și dispozitive medicale; angajați sau colaboratori ai furnizorilor de servicii cu care spitalul se află în relație contractuală.
- (3) Consiliul de etică este alcătuit din membri permanenți; pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant.
- (4) Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot; votul este secret.
- (5) Fiecare secție/departament/serviciu din cadrul spitalului propune o candidatură din rândul personalului medical, prin intermediul medicului-șef, precum și o candidatură din rândul personalului sanitar, prin intermediul asistentului-șef.
- (6) Candidaturile individuale sunt, de asemenea, acceptate. Acestea se depun la registratura spitalului, în atenția managerului.
- (7) Selecția și votul membrilor consiliului de etică provenind din cadrul personalului medico-sanitar al spitalului se realizează distinct, pentru fiecare categorie profesională. Astfel, atât personalul medical, cât și personalul sanitar, își desemnează reprezentanți proprii.



(8) În urma derulării procedurii de vot, membri permanenţi sunt desemnaţi candidaţii care au obţinut cel mai mare număr de voturi. Candidaţii situaţi pe poziţiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanţi.

(9) În cazul întrunirii unui număr egal de voturi se organizează un al doilea tur de scrutin la care participă aceştia, cu respectarea aceleiaşi proceduri de vot.

(10) Secretarul consiliului de etică şi consilierul juridic sau reprezentantul aparatului funcţional al spitalului cu studii superioare, după caz, precum şi supleantul acestuia sunt desemnaţi prin decizia managerului unităţii sanitare, înainte de şedinţa de constituire a consiliului de etică.

(11) În vederea desemnării reprezentanţilor asociaţiilor de pacienţi în cadrul consiliilor de etică, Ministerul Sănătăţii, prin Compartimentul de integritate, informează opinia publică cu privire la demersul de constituire a acestor consilii şi realizează un registru electronic al asociaţiilor de pacienţi interesate să se implice în activitatea consiliilor de etică ale unităţilor sanitare.

(12) Informarea opiniei publice se realizează prin publicarea datelor necesare pe site-ul Ministerului Sănătăţii, precum şi prin informări directe transmise asociaţiilor de pacienţi, prin care se solicită acestora implicarea directă la nivel naţional în cadrul consiliilor de etică.

(13) În urma acestui demers, Compartimentul de integritate constituie şi administrează registrul asociaţiilor de pacienţi, organizat pe judeţe, pe care îl publică pe site-ul Ministerului Sănătăţii şi îl comunică tuturor unităţilor sanitare publice. Acesta se actualizează permanent, fiind un instrument de comunicare şi cooperare între Ministerul Sănătăţii şi reprezentanţii pacienţilor în cadrul sistemului public de sănătate.

(14) La nivelul spitalelor publice, managerul este responsabil de invitarea asociaţiilor de pacienţi din judeţul respectiv, înscrise în registrul asociaţiilor de pacienţi, prin informări directe şi publicare pe site-ul propriu, în vederea prezentării candidaturilor acestora.

(15) În cazul în care există mai multe candidaturi, asociaţiile de pacienţi aleg prin vot un singur membru permanent şi un singur membru supleant, în cadrul unei şedinţe premergătoare celei de constituire a consiliului de etică şi organizată de managerul unităţii sanitare.

(16) La finalul întâlnirii, asociaţiile de pacienţi transmit managerului spitalului procesul-verbal cuprinzând nominalizările, în vederea organizării şedinţei de constituire a consiliului de etică. Procesul-verbal este autentificat prin semnăturile reprezentanţilor şi prin ştampilele organizaţiilor participante.

(17) În absenţa unei candidaturi sau nominalizări din partea asociaţiilor de pacienţi, consiliul de etică se consideră legal constituit, componenţa acestuia putând fi completată ulterior, în momentul apariţiei unei nominalizări.

(18) Componenţa nominală a consiliului de etică, respectiv membrii permanenţi şi cei supleanţi, se finalizează, pe baza rezultatelor votului şi a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declaraţiilor individuale.

(19) Fişa postului fiecărui membru al consiliului de etică se completează cu atribuţiile aferente, în conformitate cu prezentul ordin.

(20) Şedinţa de constituire este prezidată de către consilierul juridic sau de către reprezentantul aparatului funcţional al spitalului desemnat. În cadrul şedinţei de constituire, la care participă atât membrii permanenţi, cât şi cei supleanţi, se prezintă membrii permanenţi şi cei supleanţi, responsabilităţile acestora, atribuţiile consiliului de etică şi actul normativ de reglementare şi se alege preşedintele.

Art.45. Consiliul de etică este condus de un preşedinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Art.46. Consiliul de etică se întruneşte lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă, la convocarea managerului, a preşedintelui consiliului sau a cel puţin 4 dintre membrii acestuia.

Art.47. Atribuţiile consiliului de etică sunt următoarele:

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al unităţii sanitare;

b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi riscurile apărute, propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a actelor de corupţie la nivelul unităţii sanitare;



- c) formulează şi înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al unităţii sanitare şi poate face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unităţii sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situaţiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situaţia în care un cadru medico-sanitar reclamă o situaţie de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primeşte, din partea managerului unităţii sanitare, sesizările făcute în vederea soluţionării.
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient-cadru medicosanitar şi personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia în vigoare;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar şi auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienţilor prevăzute în legislaţia specifică, pe baza sesizărilor primite.
- j) analizează sesizările personalului unităţii sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârşite de către pacienţi sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputaţii a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnităţii umane şi propune măsuri concrete de soluţionare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi a petentului privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor propuse;
- o) aprobă conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plăţile informale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiţionare a acordării serviciilor medicale de obţinere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuţiilor de serviciu;
- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speţă pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii unităţii sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conţinutul rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluţionare a speţelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziţia angajaţilor, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unităţii sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

Atribuţiile preşedintelui consiliului de etică

Atribuţiile preşedintelui consiliului de etică sunt următoarele:

1. convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât şi ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgenţă sau la solicitarea a cel puţin patru dintre membrii acestuia;
2. prezidează şedinţele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv;
3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică şi rapoartele periodice;
4. informează managerul unităţii sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenţei acestuia.

Atribuţiile secretarului consiliului de etică

1. deţine elementele de identificare - antetul şi ştampila consiliului de etică - în vederea avizării şi transmiterii documentelor;



2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
4. asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medicosanitare;
5. informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;
6. convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;
8. întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului de etică;
9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
10. asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;
11. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;
12. întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
13. întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului.

Art.48. Funcționarea consiliului de etică

- (1) Consiliul de etică se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.
- (2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.
- (3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.
- (4) Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire. În cazul absenței unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.
- (5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.
- (6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței consiliului de etică.
- (7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.
- (8) La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.
- (9) Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

Art.49. Sesizarea unui incident de etică:



- (1) Sesizarea unui incident de etică poate fi făcută de către:
 - a) pacient, aparținător sau reprezentantul legal al acestuia;
 - b) personalul angajat al spitalului;
 - c) oricare altă persoană interesată.
- (2) Sesizările sunt adresate managerului unității sanitare și se depun la registratură sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a unității sanitare.
- (3) Fiecare sesizare primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează. Număr de înregistrare primește și sesizarea electronică.

Analiza sesizărilor:

- (1) Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se face în cadrul ședinței consiliului de etică, urmând următoarele etape:
 - a) managerul înaintează președintelui toate sesizările ce revin în atribuțiile consiliului de etică și orice alte documente emise în legătură cu acestea;
 - b) secretarul consiliului de etică pregătește documentația, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor părților implicate;
 - c) secretarul asigură convocarea membrilor consiliului de etică;
 - d) președintele prezintă membrilor consiliului de etică conținutul sesizărilor primite;
 - e) membrii consiliului de etică analizează conținutul acestora și propun modalități de soluționare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;
 - f) în urma analizei, consiliul de etică, prin vot secret, adoptă hotărâri sau emite avize de etică, după caz. Membrii consiliului de etică aprobă includerea avizului și/sau hotărârii în Anuarul etic;
 - g) secretarul consiliului de etică redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;
 - h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul unității sanitare, sub semnătura președintelui consiliului de etică, imediat după adoptare;
 - i) managerul unității sanitare dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
 - j) managerul unității sanitare asigură comunicarea rezultatului către persoana care a formulat sesizarea.
- (2) Avizele de etică și hotărârile consiliului de etică pot fi incluse în anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate personalului unității sanitare în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

Art.50. Raportarea activității consiliului de etică

- (1) Raportul consiliului de etică se transmite direcțiilor de sănătate publică în termen de 5 zile de la finalizarea semestrului precedent.
- (2) Direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, prin personalul acestora aflat în coordonarea Compartimentului de integritate, au obligația verificării rapoartelor transmise de secretarii consiliilor de etică. Bianual, în termen de 15 zile de la terminarea semestrului anterior, direcțiile de sănătate publică transmit un raport către Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății referitor la verificarea activității consiliilor de etică aflate în cadrul județului respectiv.
- (3) Ministerul Sănătății asigură posibilitatea raportării electronice a datelor prin platforma informatică creată în acest scop cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale.
- (4) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății analizează datele colectate și formulează concluzii și propuneri în vederea creșterii calității serviciilor medicale sau pentru reducerea vulnerabilităților etice.
- (5) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății întocmește semestrial un raport către ministrul sănătății și/sau instituțiile ce coordonează strategia națională anticorupție, după caz, cu privire la concluziile și propunerile rezultate.
- (6) Ministerul Sănătății publică anual, în format electronic, un anuar etic național.



CAPITOLUL VI

ATRIBUTIILE UNITĂȚII

Art.51. Din punct de vedere a structurii organizatorice unitatea este un spital local.

Art.52. Atribuțiile Spitalului Orășenesc Cugir sunt:

- spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale pentru curățenie și dezinfectie;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de exemplu nou-născuți, interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri);
- are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică;
- spitalul va fi în permanentă pregătit pentru asigurarea asistentei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

În cadrul spitalului funcționează un consiliu etic și un consiliu medical.

Art.53. Dintre comisiile care funcționează în structura unității amintim:

- Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice
- Comisia pentru recepția alimentelor
- Comisia de recepție a medicamentului.
- Comisia pentru recepție instrumentar medical
- Comisia multidisciplinară pentru pacienții complecsi
- Comisia de analiză a reclamațiilor pacienților
- Comisia de disciplină
- Comisia pentru recepția materialelor sanitare
- Comisia pentru paza și stingerea incendiilor
- Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă
- Comisia pentru încadrarea și promovarea personalului
- Comisia medicamentului
- NSPCIN
- Comisia pentru analiza decesului
- Comisia nucleului de calitate
- Comisia de transfuzie și hemovigilantă

Art.54. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art.55. Normativele de personal sunt cele prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal publicat la data de: 23 septembrie 2010 în M.Of. 658 din 23-sep-2010.

Art.56. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripțiilor medicale;



- respectă normele de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- organizează si desfăsoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât si pentru aparținători si diferite categorii profesionale aflate în formare;
- utilizează si păstrează în bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul si eliminarea finală a materialelor si instrumentarului de unică folosință utilizat (se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale;
- poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători si celelalte persoane cu care colaborează;
- respectă secretul profesional;
- respectă programul de lucru si regulamentul intern;
- în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico- sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât si față de vizitatori si de însoțitorii pacienților;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art.57. Fiecare medic sef de secție va semna de luare la cunostință a fisei postului, aceasta cuprinzând toate atribuțiile medicului sef de secție.

CAPITOLUL VII

ATRIBUTIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE

Art. 58. Serviciul resurse umane are în principal următoarele atribuții:

- asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare, a statului de functii
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea si încetarea contractului individual de muncă precum si acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislatia muncii
- urmărește întocmirea si actualizarea de către conducătorii de compartimente a fiselor de post si asigură gestionarea lor conform prevederilor legale
- gestionează procesul de realizare a evaluării si întocmirea rapoartelor/fiselor de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- stabilește si actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității
- întocmeste si actualizează Registrul de evidență a salariatilor si asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informatiilor referitoare la personal potrivit regementărilor legale în vigoare
- întocmeste documentatia privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si întocmeste lucrările privind încadrarea în muncă a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale
- calculează vechimea în specialitate si vechimea în muncă la încadrare
- execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare
- fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vedere a întocmirii proiectului de buget venituri si cheltuieli
- întocmeste lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare



- stabileste salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale
- întocmeste si transmite situatiile periodice solicitate MS, DSP, CJAS, Directia Judeteana de Finante, Directia Judeteana de statistica.
- asigura operarea programărilor si efectuării concediilor de odihnă ale angajatilor
- întocmeste formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată i tine evidenta acestora
- eliberează la cerere adeverinte privind calitatea de salariat care atestă vechimea ă n muncă sau drepturile salariale
- întocmeste documentatia privind personalului unității în baza raportului comisiei de disciplină
- întocmeste oric alte lucrări prevăzute de Codul Muncii
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane

CAPITOLUL VIII

NUCLEUL DE CALITATE (CONFORM ANEXEI 1 DIN ORDINUL CNAS NR. 559/874/4017/2001)

Art. 59. Nucleul de calitate – este constituit în baza *Ordinului Casei Nationale de Sănătate nr. 559/874/4017/2001 privind înființarea nucleelor de calitate in unele unitati spitalicesti*, publicat in M.Of. nr. 829/21.12.2001, în vederea monitorizării activităților serviciilor medicale furnizate asiguratilor. Nucleul de calitate se va întruni bilunar si va raporta trimestrial Casei Judetene de Asigurări de Sănătate Alba si Directiei de Sănătate Publică a Judetului Alba, indicatorii de calitate stabiliti de comun acord cu CNAS, Ministerul Sănătății si Colegiul Medicilor din România.

Nucleul de calitate are următoarele **atributii:**

- asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguratilor prin urmărirea respectării criteriilor de calitate
- întocmire apunctajului aferent criteriilor de calitate si urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia
- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguratilor, pentru fiecare sectiei si global pe unitate, conducerii. Propunerile vor fi aduse la cunostinta sefilor de sectii
- organizarea anchetelor de evaluare a satisfactiilor asiguratilor si a personalului din unitatea spitalicească. Pentru aceasta la fiecare foaie de observatie va fi atasat un chestionar de satisfactie
- elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si aparținătorilor (date generale despre spital, program vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia) ce vor fi puse la dispozitia acestora în momentul internării pe sectie.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND ÎNTOCMIREA SI CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICĂ GENERALĂ

Art. 60. Circuitul FOCG de la internare până la externare:

Foaia de Observatie Clinică Generală FOCG, este un document pentru înregistrarea stării de sănătate și evolutivei bolii care au fost internati pacientii respectivi și a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

- În scopul unei realizări corecte a circuitului FOCG care să asigure în totalitate legalitatea raportării situatiilor statistice, se vor respecta *prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi*, precum și *prevederile Ordinului 1081/2007 pentru modificarea si completarea Ordinului Ministrului Sanatatii Publice si Al Presedintelui Casei Nationale de Asigurari*



de Sanatate nr. 1782/2006 privind înregistrarea şi raportarea statistica a pacienţilor care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă şi spitalizare la zi.

- În momentul internării pacientului, personalul din cadrul biroului de internări, respectiv camera de gardă completează datele în FOCG, conform instructuiunilor de completare a FOCG.
- Pacienti se înregistrează în registrul de internări existent la nivelul biroului de internări.
- Pentru pacienţii internati atât prin biroul de internări cât şi la camera de gardă se completează FOCG cu un număr minim de date din setul minim de date.
- Pentru pacienţii internati de urgenţă prin camera de gardă - FOCG se întocmeşte de către asistenta medicală din camera de gardă prin completarea setului minim de date;
- Pacienţii se înregistrează imediat în sistemul electronic ;
- Odată completate datele mai sus metionate, pacientul se prezintă pe secţia de profil, unde în FOCG se specifică:
 - diagnosticul la internare - reprezintă afecţiunea de bază pentru care pacientul primeşte servicii spitaliceşti - se codifică după clasificatia internaţională; la nivelul secţiei, asistenta şefă înregistrează în registrul de internări al secţiei pacienţii internati, îi nominalizează cu nume şi număr de FOCG în “Foaia zilnică de mişcare a bolnavilor internati” şi răspunde de completarea corectă a acestei situaţii;
 - investigaţiile şi procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări functionale, investigaţii radiologice, intervenţii chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se şi numărul acestora;
 - În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secţie la alta în cadrul aceluiaşi spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeşte o singură FOCG şi se stabileşte un singur diagnostic principal în momentul externării.
 - În cazul transferului unui pacient din secţia de profil în compartimentul A.T.I., FOCG se va transmite acestui compartiment; în cazul transferului în altă secţie se va completa epicriza de etapă;
 - La externarea pacientului întreaga documentaţie va fi completată în comun, de către medicul curant din secţia de profil şi eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morţii, după caz), iar FOCG va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant;
 - Tabelul “Transferuri” din FOCG se completează de către asistentele şefe de Secţie/coordonatoare în momentul venirii şi plecării pacientului dintr-o secţie în alta – Secţia/compartimentul, data;
 - FOCG se întocmeşte pentru pacienţii spitalizaţi în regim de spitalizare continuă;
 - FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă;
 - Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiaşi spital, fără întrerupere şi fără modificarea tipului de îngrijiri;
 - “Foaia zilnică de mişcare a pacienţilor internati” se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienţii care se internează ulterior, “mişcarea” se completează a doua zi;
 - Pacienţii internati de urgenţă după ora 14.00 se nominalizează în “mişcarea” din ziua următoare;
 - Pentru ca pacienţii mai sus mentionati să beneficieze de mic dejun şi prânz, asistentele de serviciu ale secţiilor, îi raportează asistentei dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgenţă);
 - “Mişcarea zilnică a bolnavilor” se întocmeşte de asistentele şefe de secţie/compartiment care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
 - Ziua internării şi externării constituie o singură zi de spitalizare;
 - În cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeaşi zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
 - În momentul externării pacientului, se specifică :
 - data externării;
 - ora externării;
 - tipul externării;
 - starea la externare;
 - diagnosticul principal la externare şi diagnosticele secundare se consemnează şi se codifică de către medicul curant care parafează şi semnează FOCG în momentul încheierii acesteia;



- Pacientii externati sunt nominalizati în “mişcare” cu nume şi numărul FOCG la rubrica Ieşiri Nominale;

- FOCG se arhivează în sectii/compartimente în dulapuri, iar la sfârşitul anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului Orăşenesc Cugir.

Art. 61. Pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Art. 62. Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării:

- FOCG sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate şi securizate;

- Întocmirea FOCG va începe la biroul de internări şi va continua concomitent cu investigarea, consultarea şi tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

- Foaia de observatie este completată de medicul curant şi parafată de medicii care participă la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv medicii care acordă consultatiile de specialitate.

- Asistentii şefi/coordonatori verifică asistentii de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale şi ataşarea lor în FOCG a pacientului în functie de identitatea pacientilor şi în ordinea efectuării investigațiilor.

- Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului şi a tuturor indicațiilor terapeutice.

- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie.

- În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observatie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

Art. 63. Spitalul Orăşenesc Cugir asigură accesul neîngrădit al pacientilor la datele medicale personale. Spitalul Orăşenesc Cugir asigură dreptul neîngrădit al pacientilor la FOCG atât direct cât şi prin aparținătorii legali sau prin intermediul medicilor nominalizati de pacient cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 64. Accesul pacientului la FOCG direct, prin aparținători legali şi prin intermediul medicilor nominalizati de pacient:

- Eliberarea unei copii a FOCG sau FSZ se face, după depunerea unei cereri, aprobată de manager.

- Copia FOCG şi FSZ va fi înmănată personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobată de manager, „ Am primit un exemplar,,.

- Rudele şi prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigațiilor, diagnostic şi tratament în timpul spitalizării, cu acordul pacientului, dacă acesta are disconfort.

- Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant, sau medicul nominalizat de către şeful de sectie /coordonator.

Art. 65. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului:

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul sectiei/compartimentului, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon şi asistenta şefă a sectiei/coordonatoare.

- Medicul curant – efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant.

- Sustinerea diagnosticului şi tratamentului, epicriza şi recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant şi revăzut de şeful sectiei/compartimentului respectiv.

- FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării şi ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

- Medicul curant este cel care va initia efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

- Toate cererile pentru acest tip de consultatii sunt consemnate în FOCG şi rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat



consultatia medicală, investigatiile paraclinice-serviciilor medicale clinice-consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

- Medicul șef de secție – verifică completarea FOCG.
- Asistent medical – completează în foaie procedurile efectuate.
- Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.
- Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:
 - diureza;
 - cantitatea de lichide ingerată;
 - consistentă și numărul scaunelor;
 - regimul alimentar;
 - consumul de materiale sanitare.
- Persoanele străine de secție – compartiment nu au acces la FOCG.
- După externarea pacientului serviciul de statistică prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

Art. 66. Circuitul pacientului:

- (1) Internarea pacientului în spital se face prin serviciul de internări sau prin Camera de Gardă, pentru urgențe.
- (2) La internare, se va asigura pacientului o stare de igienă individuală corespunzătoare (baie, deparazitare, etc.). După această operațiune și după întocmirea documentelor necesare internării, bolnavul este condus de infirmieră, pe traseul stabilit de conducere. În secție/compartiment, pacientul este predat asistentei de tură, care-l repartizează în salon și îi dă primele informații, referitoare la normele generale de comportament în secție/compartiment și spital, drepturile și obligațiile în calitate de pacient, a circuitelor pe care trebuie să le cunoască și să le respecte având libertate de deplasare nerestricționată în afara secției, excepție perioadele de vizită medicală, carantine, necesitățile imobilizării la pat, în condițiile respectării circuitelor.
- (3) Pacienții care se prezintă în Camera de Gardă cu boli infecțioase vor fi izolați până se efectuează transferul în secția de Boli Infecțioase sau la Spitalul de boli infecțioase.
- (4) Pacienții vor avea acces la registrul de sugestii și reclamații care se găsește la nivelul fiecărei secții/compartiment, precum și la Biroul de Internări.
- (5) În timpul internării, se va asigura toaleta bolnavilor.
- (6) Documentele de externare se vor elibera pacientului în secție/compartiment de către medicul curant.
- (7) Vizitatorii/apartinătorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări existent la nivelul fiecărei secții/compartiment, precum și la Biroul de Internări.
- (8) Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al pacienților. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

CAPITOLUL X

ANUNTAREA APARTINATORILOR ÎN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI

Art. 67. - În situația în care are loc decesul unui pacient, decesul se constată de către medicul curant sau medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnatura și parafă.

Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face de către medicul care a constatat decesul.

CAPITOLUL XI



RESPONSABILITĂȚI PRIVIND GESTIUNEA DATELOR ȘI INFORMATIILOR MEDICALE

Art. 68. Gestiunea datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor, atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidential.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică/ infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea securității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operationale. Astfel, Directorul Financiar – Contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții / compartiment este responsabil cu confidentialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software.

Gestiunea datelor și informațiilor medicale cu caracter personal Datele cu caracter personal colectate prin baza de date a spitalului pot fi stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;

Stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

Operațiunile de prelucrare care pot fi efectuate asupra datelor cu caracter personal sunt următoarele: Colectare, Înregistrare, Organizare, Stocare, Modificare, Extragere, Utilizare, Transmitere, Ștergere, Blocare, Distrugere, Consultare.

Toate operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal vor fi efectuate de către oricare Angajat cu atribuții specificate în fișa sa de post în conformitate cu Legea și cu respectarea confidențialității și a drepturilor persoanelor vizate.

CAPITOLUL XII **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI ORĂŞENESC CUGIR**

Art.69. Spitalul Orsenesc Cugir are următoarea structură organizatorică :

- Boli infecțioase 15 paturi
- Cardiologie 15 paturi
- Chirurgie generală 15 paturi
- Medicina internă 13 paturi
- Nou – născuți 5 paturi
- Obstetrică- ginecologie 15 paturi
- Pediatrie 15 paturi
- Psihiatrie 25 paturi
- Boli nutritive 8 paturi
- Pneumologie 6 paturi
- Dermatologie 3 paturi
- Endocrinologie 6 paturi.
- Recuperare 6 paturi
- Spitalizare zi 3 paturi
- ATI (post operator) : 3 paturi

Nr. de paturi finanțate : 147



Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete de specialitate:

- laborator de radiologie si imagistica medicala-Computer tomograf si aparat digital Roentgen-Diagnostic.
- cabinet medic radiolog,
- cabinet dermatovenerice
- cabinet boli infectioase,
- cabinet pediatrie,
- cardiologie,
- medicina fizica si recuperare,
- boli de nutritive,
- interne,
- endocrinologie,
- pneumologie,
- ginecologie,
- psihiatrie-neurologie,
- ortopedie traumatologie,
- chirurgie –urologie,
- oftalmologie,
- ORL,
- laborator de analize medicale.

Laboratoarele deservesc atât secțiile cu paturi cât si ambulatoriul integrat.

CAPITOLUL XII

SECȚII SI COMPARTIMENTE CU PATURI

Art.70. Primirea si ieșirea bolnavilor se organizează unic în spital, cu excepția cazurilor de urgență internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medici specialitati, medici de familie.

Art.71. Repartizarea bolnavilor în saloane se face având în vedere gravitatea bolii, cazul, pe grupe de afecțiuni si pe grupe de vârstă.

Art.72. Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta asigurându-se locul si documentația necesară.

Art.73. La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului care asigură coordonarea activității. La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului iar foaia de observație se indosariază.

Art.74. Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Acestea se consemnează sub semnătură bolnavului și a medicului în F.O.

Art.75. Declararea la organele de stare civilă a decedaților se face în baza certificatului constatator al decesului întocmit de medicul curant sau medicul de gardă.

Asistenta medicală la primire

Art.76. Examinarea imediată, completă, trierea medicală si epidemiologică a bolnavilor;

Art.77. Asigurarea primului ajutor si a asistentei medicale de specialitate, până cand bolnavul ajunge în secție.

Art.78. Asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor M.S.

Art.79. Îmbăierea, dezinfectia, deparazitarea bolnavilor.

Art.81. Însoțirea bolnavilor până în secție.



Art.82. Tinerea evidentei zilnice a mişcării bolnavilor si comunicarea locurilor libere.

Art.83. Repartizarea bolnavilor în saloane, în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea si combaterea infecţiilor interioare.

Art.84. Asigurarea examinării medicale complexe si a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării.

Art.85. Efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului.

Art.86. Declararea bolilor profesionale conform normelor în vigoare.

Art.87. Asigurarea tratamentului medical complet curativ, preventiv şi de recuperare, individualizat si diferentiat în raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evoluţiei bolii.

Art.88. Asigurarea ziua si noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării.

Art.89. Asigurarea trusei de urgenţă conform instrucţiunilor M.S.

Art.90. Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea supravegheată a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavilor.

Art.91. Asigurarea administraţiei în concordantă cu diagnosticul.

Art.92. Desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internati un regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii cu familia.

Art.93. Transmiterea concluziilor diagnosticului si a indicaţiilor terapeutice a bolnavilor externati, medicilor de familie.

Art.94. Educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor.

ACTIVITATEA SECŢIILOR CU PATURI

A. Art.95.Organizare

Spitalul are secţii/compartimente cu paturi ce se organizează pe profil de specialitate şi are conform OMS nr. 527/20.05.2010 o capacitate de 147 de paturi spitalizare continuă si 3 paturi spitalizare de zi. Secţia/compartimentul cu paturi asigură cazarea şi îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital. Secţia/compartimentul cu paturi este condusă/s de unul din medicii din secţie/compartiment care îndeplineşte funcţia de medic şef secţie/compartiment şi este ajutat de o asistentă medicală şefă din cadrul personalului din secţia/compartimentul respectivă/v. Coordonarea activităţii de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secţia/compartimentul, se asigură de unul din medicii desemnaţi de conducerea spitalului. Funcţia de medic şef secţie/compartiment se ocupă conform prevederilor OMS 1406/2006.

Cu excepţia cazurilor de urgenţă, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoţit de actul de identitate şi de adeverinţa din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări.

Internarea pacienţilor, cu excepţia cazurilor de urgenţă se aprobă de medicul şef de secţie/compartiment. La 24 ore de la internare, şeful de secţie/compartiment va analiza oportunitatea necesităţii continuării internării pentru toţi pacienţii internaţi.

Pentru internările la cerere costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.

Serviciile medicale spitaliceşti constau din:

- consultaţii
- investigaţii
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor şi materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, şi masă.

Asiguraţii suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);



- servicii medicale efectuate la cerere.
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare.

- alte cazuri prevazute de lege;

Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță.

Repartizarea bolnavilor în secții/compartimente, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale. Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul șef de secție/compartiment, iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă, conform procedurii de internare CPU.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

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

În cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în compartimentul de primire urgențe, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele)secundare.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef.

La externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

Declararea la Starea civilă a nou născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art.96. Atribuțiile secției/compartimentului- Atribuții generale :

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.

Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei respective;

- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;)

- asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant;



- asigurarea însoţirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigaţii realizate în alte secţii/compartimente de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea ridicării continue a calităţii îngrijirilor medicale;
- asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea condiţiilor pentru colectarea şi centralizarea gradului de satisfacţie a pacientului îngrijit în secţie/compartiment;
- asigurarea alimentaţiei bolnavilor, în concordanţa cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
- desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securităţii copiilor contra accidentelor, în secţiile/compartimentele de pediatrie şi nou-născuţi;
- transmiterea concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi, unităţilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- educaţia sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;
- afişarea la loc vizibil a drepturilor şi obligaţiilor pacientului.
- asigurarea desfăşurării practice a învăţământului medical superior şi mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii şi cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigaţii şi tratament.

Art.97. Atribuţiile personalului din secţiile/compartimentele cu paturi

Art. 97.1. Atribuţii generale

Art.97.2. Medicul şef are următoarele atribuţii:

- îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei/compartimentului respective/v şi răspunde de calitatea actului medical;
- organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/compartimentului;
- răspunde de crearea condiţiilor necesare acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie/compartiment;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei/compartimentului şi răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/compartimentului;
- evaluează necesarul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei/compartimentului, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesare pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secţiei/compartimentului;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei/compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/compartimentului;
- elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secţiei/compartimentului a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;



- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduit terapeutică,
- avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi a programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei/compartimentului;
- aprobă internarea pacienţilor în secţie/compartiment, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
- hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
- avizează şi răspunde de modul de completare şi de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei/compartimentului;
- evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului, în cadrul echipei de evaluare;
- propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical şi aprobării managerului;
- coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/compartimentului;
- răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale în cadrul secţiei/compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice;
- asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economice, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul secţiei/compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei/compartimentului;
- urmăreşte încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/compartimentului;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital.
- asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secţiei/compartimentului, circuitelor, normelor specifice de sănătate şi securitate în muncă, PSI, ROI, ROF şi fişa postului.

Fixarea şi realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- Stabileşte obiectivele secţiei/compartimentului în corelaţie cu obiectivele şi scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Orăşenesc Cugir;
- Organizează şi răspunde de activitatea didactică şi ştiinţifică desfăşurată în secţie/compartiment;



- Stabileşte obiectivele anuale de învăţământ, instruire a personalului medical şi nemedical al secţiei/compartimentului;
- Stabileşte obiectivele pe termen scurt (anual) şi pe termen lung a activităţii de cercetare-dezvoltare;
- Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secţie/compartiment din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- La raportul de gardă participă personalul medical asistentul şef şi durează maxim 30 de minute;
- Controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie/compartiment;
- Informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei/compartimentului;
- Răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei/compartimentului şi face propuneri de dotare corespunzător necesităţilor;
- Controlează şi asigură prescrierea şi utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- Controlează calitatea alimentaţiei dietetice, prepararea acesteia şi modul de servire;
- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- Fundamentează şi susţine în faţa conducerii bugetul de venituri şi cheltuieli a secţiei/compartimentului;
- Propune conducerii necesarul de posturi în secţie/compartiment pe baza normativelor şi a BVC al secţiei/compartimentului;
- Semnează pontajele şi toate documentele specifice de muncă din aria de competenţă;
- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităţilor secţiei/compartimentului;
- Propune şi justifică modificarea bugetului alocat secţiei/compartimentului în funcţie de nevoile acesteia;
- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Orşenesc Cugir.

Art.97.3. Medicul primar/Medicul specialist are următoarele atribuţii:

- examinează bolnavii imediat la internare şi completează Foaia de Observaţie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii şi consemnează în Foaia de Observaţie evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului şef de secţie/compartiment situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde şi conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgenţă a întregului spital şi soluţionează toate problemele ivite;
- întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de şeful secţiei/compartimentului.
- controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;



- asigură contravizita şi gărzile în secţie potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie/compartiment sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;
- întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceeaşi secţie/compartiment şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile/compartimentele şi laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultaţii de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul şef al secţiei/compartimentului;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şeful de secţie/compartiment şi conducerea spitalului.
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătăţii nr.916/2006 cu privire la prevenirea infecţiilor nosocomiale;
- asigură protecţia propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile şi protocoalele din planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
- asigură obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecţii intraspitaliceşti echipei şi internarea pacienţilor infectaţi;
- consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
- se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.

Art.97.4. Asistentul medical- şef

Functia de asistent medical sef se ocupă prin concurs sau examen organizat de către spital.

Asistentul medical sef are următoarele atribuţii:

- organizează, coordonează, controlează şi evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secţiei/compartimentului;
- coordonează şi controlează activitatea asistenţilor medicali şi delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine şi de îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenţilor medicali şi a personalului auxiliar şi face propuneri de îmbunătăţire a activităţii acestora;
- analizează împreună cu medicul şef de secţie/compartiment activitatea personalului din subordine şi face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmeşte graficul de activitate lunar pentru asistenţi şi personalul auxiliar şi urmăreşte respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezenţă pe care o contrasemnează;
- urmăreşte respectarea normativului de personal şi repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcţie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale şi cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislaţiei şi contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului şi răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfăşurării activităţii medicale, răspunde de folosirea raţională a acestora fără a periclita asistenţa medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;



- organizează activitatea privind evidenţa mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosinţă şi autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicaţie şi evidenţa aparatelor cu medicaţie de urgenţă din secţie, precum şi modul de păstrare, distribuire şi administrare a acestora;
- raportează defecţiunile la instalaţii şi aparatura medicală şi se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi regimul de odihnă, hrană, îngrijire şi răspunde de acordarea condiţiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potenţial de risc pentru pacient, se preocupă de obţinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimţământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;
- asistentul medical şef va înmâna pacienţilor la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacţie al pacienţilor internaţi, pe care aceştia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situaţiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului şef de secţie/compartiment şi ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacienţilor infecto-contagioşi şi controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează şi participă zilnic la raportul asistenţilor medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul şef de secţie/compartiment cu asistenţii şefi de secţii/compartimente;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secţie/compartiment privind situaţia pacienţilor internaţi şi a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidenţele cerute conform dispoziţiilor şi deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine normele tehnice privind gestionarea deşeurilor şi urmăreşte respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor conform reglementarilor legale în vigoare;
- urmăreşte efectuarea curăţării mecanice şi a dezinfecţiei ciclice a saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operaţii şi a tuturor anexelor din secţie/compartiment şi păstrează evidenţa acestora;
- urmăreşte respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmăreşte şi respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secţie/compartiment conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului SPCIN la recoltarea probelor de mediu şi de sterilitate a materialelor şi instrumentelor;
- asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secţiei/compartimentului, circuitelor, normelor specifice de sănătate şi securitate în muncă, PSI, ROI, ROF şi fişa postului;
- informează medicul şef în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secţie/compartiment;
- actele de indisciplină ale salariaţilor unităţii, constatate, este obligat să le comunice medicului şef de secţie/compartiment, managerului unităţii, medicului de gardă sau şefului gărzii pe unitate;
- anunţă cazurile de indisciplină a pacienţilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, conducerii secţiei/compartimentului şi unităţii, iar în cazul părăsirii secţiei/compartimentului de către pacient urmăreşte aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OMGR/OAMR în vederea realizării de programe de perfecţionare pentru asistenţii medicali în cadrul programului de educaţie medicală continuă şi urmăreşte activitatea de educaţie pentru sănătate desfăşurată de asistenţii medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate şi se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;



- cunoaşte şi respectă codul de etică şi deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical şi a profesiei de moaşă;
- efectuează controlul medical periodic, urmăreşte efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ţine evidenţa concediilor medicale şi a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile ROI si ROF;
- cunoaşte şi respectă confidenţialitatea informaţiilor referitoare la datele personale ale angajaţilor, legea drepturilor pacientului, precum şi normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru copii aflaţi în dificultate; respectă demnitatea şi intimitatea pacienţilor;
- urmăreşte, creează şi menţine un climat de linişte şi colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează şi instrueşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situaţii neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul şef, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fişa postului;
- are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;
- este interzisă venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienţilor;
- cunoaşte, respectă şi poate îndeplini toate atribuţiile, obligaţiile şi competenţele din fişa postului a asistentului medical de profil;
- asigură primirea bolnavilor în secţie/compartiment, precum şi informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile şi îndatoririle bolnavilor internaţi;
- semnalează medicul şef de secţie/compartiment de aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitaţi de medicul director al spitalului sau când medicul şef de secţie/compartiment lipseşte motivat de la serviciu;
- însoţeşte medicul şef de secţie/compartiment la vizită, consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicaţiilor date de acesta;
- ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei/compartimentului şi transmite situaţia locurilor libere la camera de gardă;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie şi administrarea tratamentului potrivit indicaţiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- îndeplineşte orice alte atribuţii în limita competenţei.

Art.97.5. Asistentul medical secţiile/compartimentele cu paturi (soră medicală, SSD, SS, postliceal, moaşă) are următoarele atribuţii:

- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;



- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Art.97.6. Asistentului medical generalist din sala de pansamente are următoarele atribuții:

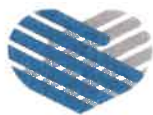
- stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire
- efectuează următoarele tehnici:



- tratamente parenterale
- puncții venoase
- recoltează probe de laborator
- sondaje și spălături intracavitare
- pansamente și bandaje
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.)
- pregătește materialele necesare și ajută medicul la intubarea bolnavului
- în situații de urgență - oxigenoterapie - resuscitarea cardio-respiratorie - aspirația traheo-bronșică - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă - îngrijește bolnavul cu canula traheală - mobilizarea pacientului - măsurarea funcțiilor vitale - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea și combaterea escarelor - montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic
- calmarea și tratarea durerii.

Art.97.7. Registratorul medical - are în principal următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție/compartiment, ținând legătura cu Biroul Internări -Externări și Statistică medicală;
- operează în programul informatic codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- operează imediat în programul informatic transferul sau externarea pacientului;
- ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;
- comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
- introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- înregistrează înțrările și ieșirile corespondenței în registrul secției/compartimentului;
- înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției/ compartimentului;
- tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției/ compartimentului;
- tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare);
- aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
- predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Alba;
- are obligațivitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie)
- declară asistentei șefe îmbolnăvirile acute și infecțioase de care suferă sau care survin în familie;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare, ale unitatii;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefe;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;



- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

Art.97.8. Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
 - a. transportul alimentelor de la bucătărie pe secție/compartiment, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
 - b. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
 - c. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;



- d. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
- e. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
 - asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
 - va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență;
 - are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de munca până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
 - dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție/compartiment pentru activitățile specifice;
 - își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
 - transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
 - pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
 - colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform *Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr: 1226/2012*, respectând codul de procedură;
 - va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
 - cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 - colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
 - va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
 - respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
 - respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
 - respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
 - respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H G . nr. 1425/2006;
 - respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
 - respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
 - colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
 - execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.



Art.97.9. Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor și scuiptoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloane pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție/compartiment pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;



- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

Art.97.10. Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, a medicului de gardă, a medicului curant, a medicului șef secție/compartiment, după caz;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- va ajuta la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/ asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico - sanitar;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

Art.97.11. Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primire Urgență și celelalte secții/compartimente ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;
- controlează la intrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;
- indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;



- supraveghează cazurile grave existente în secții/compartimente sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezenta sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție/compartiment sau directorului medical, după caz; de asemeni anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- coordonatorul echipei de gardă este medicul cu cel mai mare grad profesional în specialitatea chirurgie generală;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru)
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție/compartiment pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- în situația când există mai mulți medici de gardă de aceeași specialitate, sarcinile de coordonator a întregii activități de gardă le are medicul cu cel mai înalt grad profesional sau medicul de pe linia I de gardă.

Art.97.12. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI

Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în compartimentul ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant și/sau de gardă ATI de a vizita pacienții respectivi.

Art.97.13. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții/compartimente, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

Art.97.14. Asistenții din secțiile/compartimentele de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, au următoarele atribuții:

- a) iau cunostință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează esantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;



f) în caz de reacții transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgență și solicita medicul prescriptor sau de garda;

g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Art.97.15. Atribuțiile specifice personalului din secțiile cu profil chirurgical

Art.97.15.1. Atribuții specifice medicului primar și de specialitate din secțiile/compartimentele cu profil chirurgical:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție/compartiment.
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supervizează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligațivitatea trimerii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului bioptic împreună cu fișa de însoțire a materialului bioptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislației legale în vigoare;

Art.97.16. Atribuții specifice ale personalului din secțiile Obstetrică-ginecologie

Art.97.16.1. Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică -ginecologie :

- să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnavirilor;
- să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății pacienților, să desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
- să urmărească modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și să dispună măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
- să aplice cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- să asigure asistența medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- să folosească gimnastica medicală pentru tratarea și recuperarea medicală a bolnavilor, corectarea deficiențelor fizice și funcționale și să recomande practicarea exercițiilor fizice pentru întărirea organismului și menținerea sănătății;
- să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- să participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- să manifeste deplină înțelegere față de pacienți să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- să nu primească sau să conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- să acorde primul ajutor și să asigure asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;



- să dispună şi să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacienţii a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectarea principiilor aseptiei şi antisepsiei la toate nivelele şi momentele îngrijirii şi terapiei acordate;
- utilizarea unor manopere şi proceduri de îngrijire şi terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condiţiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienţilor şi a personalului faţă de riscul la infecţie;
- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaţilor, cunoaşterea şi recunoaşterea riscului la infecţie, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicitarea consultanţei interdisciplinare, respectiv a colaborării şi coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecţie şi după caz, a combaterii unor situaţii endemice sau epidemice prin infecţii nosocomiale, depistate şi raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activităţi de perfecţionare profesională pentru dobândirea unor cunoştinţe specifice în prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
- are obligaţia de a cunoaşte foarte bine actele normative specifice;
- are obligaţia de a pastra secretul de serviciu;
- are obligaţia să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli şi să respecte normele medicale de tratament.
- supraveghează modul în care se aplică codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase;
- aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor;
- are obligaţia de a efectua gărzii;
- la efectuarea gărzii pe linia I, medicul primar are obligaţia de a prelua cazurile problemă de pe toate secţiile/compartimentele şi de a le urmări pe tot parcursul gărzii;
- răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii şi are obligaţia de a soluţiona toate problemele medicale şi administrative din întregul spital;
- pentru situaţiile medicale deosebite, are obligaţia de a anunţa medicul şef de secţie de gardă la domiciliu, iar pentru problemele administrative şi organizatorice are obligaţia de a anunţa managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
- are obligaţia de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavilor şi de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- medicul şef de gardă întocmeşte şi prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activităţii medicale şi a evenimentelor petrecute în cursul gărzii;
- medicul specialist are obligaţia de a informa medicul şef de gardă despre toate problemele şi activitatea pe care o desfăşoară în cursul gărzii;

Art.97.16.2. Asistentul medical- obstetrică este subordonat medicului şef de secţie/compartiment şi asistentei-sefe. **Atributii:**

- preia gravida nou internată, verifică toaleta personală şi ţinuta de spital a acesteia şi o ajută să se instaleze în salon;
- informează gravida cu privire la structura secţiei/compartimentului şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară, drepturile şi îndatoririle bolnavilor internate;
- acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă şi solicită medicul;
- asigură un climat optim şi de siguranţă în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte un plan de îngrijire pe care îl implementează şi evaluează rezultatele obţinute;



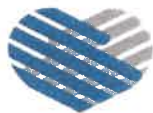
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon şi îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregăteşte gravida în vederea investigărilor clinice şi paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripţiei medicului, le înregistrează în sistemul informatic şi urmăreşte anexarea rezultatelor la FO;
- pregăteşte pacienta şi ajută medicul în efectuarea micilor intervenţii chirurgicale efectuate în secţie/compartiment;
- pregăteşte gravida preoperator pentru intervenţie cezariană sau pentru naştere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităţilor);
- informează gravida asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate şi cere consintământul în scris a acesteia;
- monitorizează B.C.F.urile, contracţiile uterine din două în două ore;
- însoţeşte parturienta cu foaia de observaţie până la blocul de naşteri;
- îngrijeşte pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat;
- observă apetitul pacientelor, supraveghează şi asigură alimentarea pacientelor dependente, supraveghează distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoara şi înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 600 -700 şi 1700-1800, în foaia de temperatură;
- pregăteşte echipamentul,instrumentarul şi materialul steril necesar;
- semnaleaza medicului orice modificări depistate în starea gravidei;
- pregăteşte materialele şi instrumentele în vederea sterilizării, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifica existenta benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate,manipulare şi descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon şi pregăteşte salonul şi bolnavele şi participa la vizita cu medicul sef de secţie/compartiment şi asistenta sefa;
- deconteaza medicamentele şi materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor şi consumurilor în sistemul informatic;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor;
- efectuează verbal la patul bolnavei şi în scris în caietul de predare al bolnavelor,predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tura;
- îşi va însuşi modul de prezentare şi de utilizare a soluţiilor dezinfectante, timpii de acţiune în funcţie de materialul tratat;
- are obligaţia de a anunţa în cel mai scurt timp asistenta şefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile în familie;
- pregăteşte pacienta pentru externare şi se asigura ca are la foaia de observatie toata documentatia necesara,inclusiv document care sa ateste calitatea de asigurat;
- utilizeaza şi păstrează în bune conditii,echipamentul şi instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de munca stabilit prin ture;
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie şi instruire profesională;
- respectă normele de protecţie a muncii,normele de prevenire şi stingere a incendiilor precum şi normele de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
- poarta echipamentul de protecţie specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului şi a materialelor după utilizare conform reglementarilor în vigoare respectiv Ord.916 /2006;
- respectă principiile asepsiei şi antisepsiei şi a precautiunilor universale;
- respectă circuitele spitalului;



- asigura şi efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
- respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie;
- respectă şi apara drepturile pacientului;
- participa la procesul de formare a noilor asistenţi medicali;
- supraveghează şi coordonează activităţile personalului din subordine, verificand curatenia şi igiena saloanelor şi a secţiei/compartimentului;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către medicul şef de secţie/compartiment sau de către asistentul şef.

Art.97.16.3. Asistentul medical-ginecologie este subordonat medicului şef de secţie/compartiment şi asistentei sefe.

- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacienta nou internată, verifică toaleta personală şi ţinuta de spital a acesteia şi o ajută să se instaleze în salon;
- informează pacienta cu privire la structura secţiei/compartimentului şi asupra obligativităţii respectării regulamentului de ordine interioară, drepturile şi îndatoririle bolnavelor internate;
- acordă primul ajutor în situaţii de Urgenţă şi solicită medicul;
- asigura un climat optim şi de siguranţă în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabileşte un plan de îngrijire pe care îl implementează şi evaluează rezultatele obţinute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon şi îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregăteşte bolnavele în vederea investigaţiilor clinice şi paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripţiei medicului, le înregistrează în sistemul informatic şi urmăreşte anexarea rezultatelor la FO;
- pregăteşte pacienta şi ajută medicul în efectuarea micilor intervenţii chirurgicale efectuate în secţie/compartiment;
- pregăteşte bolnava preoperator prin tehnici specifice (toaleta vaginală, clisma evacuatorie, epilarea pilozităţilor);
- informează pacienta asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate şi cere consimţământul în scris al acesteia;
- montează sonda vezicală permanentă;
- însoţeste pacienta cu foaia de observaţie până la blocul operator;
- îngrijeşte pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat;
- supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatură a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziţiei în pat;
- efectuează schimbarea pansamentelor;
- urmăreşte apetitul pacientelor, supraveghează şi asigura alimentarea pacientelor dependente, participă la distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., la recomandarea medicului;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- masoară şi înregistrează zilnic parametri biologici între orele 6.00 -7.00 şi 17.00- 18.00, în foaia de temperatură;
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesare intervenţiilor;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- pregăteşte instrumentarul folosit, pentru sterilizare respectând etapele de prelucrare mecanică (decontaminare, spălare, dezinfectie, limpezire, stergere şi lubrefiere, verificarea integrităţii şi împachetare).
- îşi va însuşi modul de prezentare şi de folosire a concentraţiilor soluţiilor şi substanţelor dezinfectante, timpuri de acţiune şi categoria de substrat tratat;



- verifica existenta benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele și participa la vizita cu medicul sef de secție/compartiment și asistenta sefa;
- deconteaza medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea în sistemul informatic a comenzilor;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor și are obligația de a preveni supraaglomerarea secției/compartimentului;
- instruieste familia sau apartinatorii în acordarea îngrijirilor paleative;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;
- pregătește pacienta pentru externare și se asigura ca are la foaia de observatie toata documentatia necesara, inclusiv document care sa ateste calitatea de asigurat;
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul, anunta familia și asigura transportul la morga unității;
- se asigura ca produsele anatomice recoltate pentru biopsie sunt identificate corect și transportate în siguranța la laboratorul de anatomie patologica;
- utilizeaza și păstrează în bune conditii, echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de munca stabilit prin ture;
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie și instruire profesională și cursuri de perfectionare;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poarta echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare, conform reglementarilor în vigoare respectiv Ord. 916 /2006;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precautiunilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigura și efectuează colectarea corecta a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etica și deontologie;
- respectă și apara drepturile pacientului;
- participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali;
- supraveghează și coordoneaza activitățile personalului din subordine, verificand curatenia și igiena saloanelor și a secției/compartimentului;
- indeplineste și alte sarcini stabilite de catre medicul sef de secție/compartiment sau de catre asistenta sefa;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă.

Art.97.16.4. Asistentul medical din compartimentul lăuze este subordonat medicului-sef de secție și asistentei-sefe.

- respectă regulamentul de ordine interioara;
- preia pacienta nou internata, verifica toaleta personala și tinuta de spital a acesteia și o ajuta sa se instaleze în salon;
- informează pacienta cu privire la structura secției și asupra obligativității respectarii regulamentului de ordine interioara, drepturile și indatoririle bolnavelor internate;
- acordă primul ajutor în situatii de Urgență și solicita medicul;
- asigura un climat optim și de siguranța în salon;
- identifica problemele de îngrijire ale pacientelor, stabileste un plan de îngrijire pe care îl implementeaza și evalueaza rezultatele obtinute;



- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon şi îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregăteşte bolnavele în vederea investigaţiilor clinice şi paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripţiei medicului, le înregistrează în sistemul informatic şi urmăreşte anexarea rezultatelor în fişele de observaţie;
- îngrijeşte pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat;
- supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatură a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziţiei în pat;
- efectuează schimbarea pansamentelor, la lauzele născute prin operaţie cezariană;
- efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe - la indicaţia medicului;
- verifică zilnic aspectul sanilor şi al mameloanelor;
- supraveghează clinica lauzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuţia uterină, secreţia lactată, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
- urmăreşte apetitul lauzei, supraveghează şi asigură alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsura şi înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 6.00 - 7.00 şi 17.00 - 18.00, în foaia de temperatură;
- pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesar;
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea lauzei;
- pregăteşte materialele şi instrumentele în vederea sterilizării;
- va cunoaşte modul de utilizare şi de prezentare a soluţiilor dezinfectante, concentraţii, timpi de acţiune, în funcţie de substratul tratat;
- verifică existenţa benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare şi descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participă la vizita din salon cu medicul de salon şi pregăteşte salonul şi bolnavele pentru vizită;
- decontează medicamentele şi materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor şi a consumurilor în sistemul informatic;
- supraveghează modul de desfăşurare a vizitei aparţinătorilor evitând supraaglomerarea saloanelor;
- instruieste familia sau aparţinătorii în acordarea îngrijirii nou născutului;
- efectuează verbal la patul bolnavei şi în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;
- pregăteşte pacienta pentru externare şi se asigură că are la foaia de observaţie toată documentaţia necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
- utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentul şi instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de muncă stabilit prin ture;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educaţie şi instruire profesională;
- respectă normele de protecţie a muncii, normele de prevenire şi stingere a incendiilor precum şi normele de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale;
- poartă echipamentul de protecţie specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potenţial contaminate, instrumentarului şi a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare;
- respectă principiile asepsiei şi antisepsiei şi a precauţiunilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigură şi efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
- respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie;
- respectă şi apără drepturile pacientului;



- participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali;
- supravegheaza şi coordoneaza activităţile personalului din subordine, verificand curatenia şi igiena saloanelor şi a secţiei;
- indeplineste şi alte sarcini stabilite de catre medicul sef de secţie sau de catre asistenta sefa;
- are obligaţia de a anunţa în cel mai scurt timp asistenta şefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariţie a unei boli transmisibile în familie.

Art.97.17. Atribuţii specifice Secţiei/Compartimentului de Neonatologie

- Acordă primele îngrijiri nou-născutului şi răspunde de identificarea lui, iar în urgenţă reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea cailor respiratorii, respiraţie asistată pe masca, sonda sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.
- Verifică starea cordonului ombilical imediat după naştere şi urmăreşte evoluţia acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.
- Supraveghează şi acordă îngrijire nou-născutului conform indicaţiilor medicului monitorizează funcţiile vitale, stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obţinute şi le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunţă medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.
- Monitorizează nou-născutul şi acorda recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiţii.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, iniţiază şi desfăşoară programe de pregătire a viitorilor părinţi.
- asigură alimentarea nou-născuţilor cu probleme conform indicaţiilor medicului.
- Urmăreşte dezvoltarea psihomotorie a copilului şi efectuează manevrele de îngrijire şi tratament conform prescripţiei medicale.
- Identifica la nou-născutului, semne şi simptome care anunţă anomalii în evoluţie şi care necesita intervenţia medicului.

Art.97.17. Atribuţii specifice ale personalului din compartimentul Neonatologie

Art.97.17.1. Medic primar şi Medic specialist compartiment Neonatologie

- sa aplice şi sa foloseasca procedeele şi mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate şi prevenirea imbolnavirilor;
- sa controleze aplicarea stricta a normelor de igienă, sa vegheze la mentinerea şi promovarea sănătăţii pacientilor, sa desfasoare o sustinuta activitate de educatie sanitara;
- sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca şi sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
- sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile, profesionale şi a bolilor cronice;
- sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator şi sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor şi cronicizarea bolilor;
- sa prescrie şi sa foloseasca numai medicamentele şi produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente şi produse biologice de uz uman;
- sa previna şi sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- sa intocmeasca corect şi cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor şi de asistenta medicala;
- sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuţii ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;



- sa acorde primul ajutor şi sa asigure asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la internarea bolnavului într-o unitate sanitara;
- adoptarea, la nivelul tuturor competenţelor medicale şi manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecţiilor şi respectarea principiului precauţiunilor universale;
- asigurarea unor condiţii de mediu fizic funcţional şi servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcţională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infecţiilor în relaţie cu prestaţia de îngrijiri;
- respectarea principiilor asepsiei şi antisepsiei la toate nivelele şi momentele îngrijirii şi terapiei acordate;
- utilizarea unor manopere şi proceduri de îngrijire şi terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condiţiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienţilor şi a personalului faţă de riscul la infecţie;
- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaţilor, cunoaşterea şi recunoaşterea riscului la infecţie, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicitarea consultanţei interdisciplinare, respectiv a colaborării şi coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecţie şi după caz, a combaterii unor situaţii endemice sau epidemice prin infecţii nosocomiale, depistate şi raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activităţi de perfecţionare profesională pentru dobândirea unor cunoştinţe specifice în prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
- promovează în permanenţă alimentaţia naturală.
- anunţă imediat medicul şef de secţie despre cazurile problemă.
- anunţă medicul şef de secţie despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate.
- respectă programul de lucru conform planificării.
- are obligaţia de a cunoaşte foarte bine actele normative specifice;
- are obligaţia de a pastra secretul de serviciu;
- are obligaţia sa aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli şi sa respecte normele medicale de tratament.
- introduce, supraveghează şi controlează datele necesare pentru fiecare nou născut în sistemul informatic.
- supraveghează modul în care se aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea deşeurilor periculoase.;
- aplica metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidentei gestiunii deşeurilor
- îndeplineşte şi alte sarcini atribuite de medicul şef sau de conducerea spitalului.

Art.97.17.2. Asistentul medical din compartimentul neonatologie este subordonată medicului-sef de secţie şi asistentei-sefe.

- respectă regulamentul de ordine interioară
- la intrarea în serviciu preia nou născutul la pat cu toate indicaţiile privitoare la cazurile problema, inventarul secţiei, iar la ieşirea din tura va preda serviciul turei următoare.
- primeşte nou născutul de la sala de naştere, din extrateritoriu sau din alta subsecţie, pe care îl identifica, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.
- acorda primul ajutor în situaţii de Urgenţă şi solicita medicul
- asigură un climat optim şi de siguranţă în salon



- identifica problemele de ingrijire ale nou nascutilor, stabileste un plan de ingrijire pe care îl implementeaza și evalueaza rezultatele obtinute
- prezinta imediat nou nascutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra starii acesteia.
- pregateste nou nascutul în vederea investigarilor clinice și paraclinice
- recolteaza produse biologice pentru examene de laborator, conform prescriptiei medicului
- monitorizeaza functiile vitale ale nou nascutului respectand indicatiile medicului.
- sesizează orice caz de agravare a starii nou nascutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de caldura, curent electric, accidente etc.) medicului de garda, asistentei sefe și medicului sef de secție.
- îngrijeste nou nascutii din saloanele repartizate, efectuează baia zilnica, cantarirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat ;
- supraveghează și asigura alimentatia nou nascutilor, incurajand alimentatia naturala precoce;
- răspunde de tehnica și igiena alaptarii, indrumand și ajutand mamele, supravegheaza aplicarea masurilor de igienă individuala în vederea alaptarii.
- administrează personal medicatia, efectueaza tratamentele ;
- efectuează imunizarile impotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la nastere și BCG, la indicatia medicului;
- este obligata sa cunoasca modul de administrare a medicamentelor folosite
- masoara și înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentatia între orele 6.00 -7.00 și 17.00-18.00, în foaia de temperatura;
- pregateste echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar
- semnaleaza medicului orice modificări depistate în starea nou nascutului
- pregateste materialele și instrumentele în vederea sterilizarii
- verifica existenta benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special
- participa la vizita din salon cu medicul de salon, pregateste salonul și nou nascutii și participa la vizita cu medicul sef de secție și asistenta sefa
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor
- efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al secției, predarea fiecărui copil în cadrul raportului pe tura
- pregateste nou nascutul pentru externare și se asigura ca are la foaia de observatie toata documentatia necesara (Fisa de legatura, Carnetul de vaccinari)
- utilizează și păstrează în bune conditii, echipamentul și instrumentarul din dotare
- va cunoaște modul de utilizare corectă a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timpi de acțiune și le va utiliza corespunzător
- respectă graficul de munca stabilit prin ture
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie și instruire profesională
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale
- poarta echipamentul de protecție specific spitalului și secției
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementarilor în vigoare;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și precautiunile universale
- respectă circuitele spitalului
- asigura și efectuează colectarea corecta a reziduurilor
- respectă secretul profesional și codul de etica și deontologie
- respectă și apara drepturile pacientului
- participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali
- supravegheaga și coordoneaza activitățile personalului din subordine, verificand curatenia și igiena saloanelor și a secției



- sa nu conditioneze îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obtinerea unor sume de bani sau alte avantaje materiale.
- informează în scris asistenta sefa privind neindeplinirea sarcinilor de serviciu de catre personalul auxiliar sanitar din subordine.
- indeplineste și alte sarcini stabilite de catre medicul sef de secție sau de catre asistenta sefa
- nerespectarea sarcinilor de serviciu atrage după sine sanctiuni pana la desfacerea contractului de munca.
- anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie

ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

Art.98. Organizare

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, și oricărui altor prestații medico - sanitare specifice profilului de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deserving atât secțiile/compartimentele cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor/compartimentelor cu paturi și cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele țin evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat.

Laboratoarele dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Personalul încadrat în Laboratoare are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Laboratoarele nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.

Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

Medicii și asistenții medicali care lucrează în Laboratoarele au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum și asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Biroul Personal în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

Laboratoarele sunt conduse de un medic șef numit conform prevederilor legale în vigoare ajutat de un asistent medical șef.

Art.99. Laboratorul de Analize Medicale

Art.99.1. Atribuții

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform **O.M.S. nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale** și are următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.

- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;

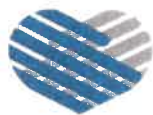
- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;

- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

- recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.



Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Persoana care coordonează activitatea din cadrul Laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

Laboratorul de Analize Medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

Colectarea, depozitarea evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

Art.99.2. Atribuțiile Personalului

Art.99.2.1. Medicul de Specialitate din Laborator are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea repararea și înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico- sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținută și comportamentul personalului în subordine.

Art.99.2.2. Chimistul/Biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuții:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;

Art.99.2.3. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranții uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;
- în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;



- colectează și centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.99.2.4. Înfiriera din laboratorul de analize medicale

1. Atribuții specifice:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a camerelor de lucru, coridoarelor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare, sau ori de câte ori este nevoie, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun;
- îndeplinește toate indicațiile trasate de șeful ierarhic superior privind întreținerea curățeniei și salubrității din laborator;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor din laborator;
- transportă gunoiul din laboratoare la rampele de depozitare din curtea spitalului și curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

2. Atribuții generale:

- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- nu este abilitată să dea relații despre activitatea din laborator;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția și securitatea muncii;
- execută orice alte sarcini de servicii, în limita competențelor profesionale, stabilite de șefii ierarhici superiori
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;



- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

- respectă reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

Art.99.3. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală /Radioterapie/Medicină Nucleară

Art.99.3.1. Atribuții

Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală și Radioterapie/Medicină Nucleară:

- grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară - regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Atribuțiile sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;

- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurării cărora le-a furnizat aceste servicii.

- organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;

- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;

- efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatoriu;

- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;

- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;

- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

Art.99.4. Atribuțiile personalului

Art.99.4.1. Medicul de Specialitate Radiologie /Radioterapie/Medicină Nucleară pe lângă atribuțiile profesionale generale, mai are și următoarele atribuții specifice:

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;

- răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;

- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;

- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radiotrapic;



- urmăreşte evoluţia afecţiunii la bolnavul iradiat, precum şi a zonei tegumentare iradiată şi consemnează în fişa de tratament a bolnavului cele constatate.

Art.99.4.2. Asistentul medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie şi Imagistica medicala/Radioterapie/Medicină Nucleară are în principal următoarele sarcini:

- pregăteşte bolnavul şi materialele necesare examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea şi indicaţiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiologice şi conservă filmele în filmotecă, conform indicaţiilor medicului;
- ţine evidenţa substanţelor şi materialelor consumabile;
- aplică tratamentul radioterapeutic indicat de către medicul de specialitate pe fişa de tratament, sub controlul şi supravegherea acestuia;
- ţine evidenţa activităţii de radiologie şi radioterapie;
- asigură păstrarea, conform instrucţiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor şi altor bunuri de inventar.

Art.100. Compartimentul de Medicină Fizică şi Recuperare Medicală

Art.100.1. Atribuţii

Compartimentul de Medicină Fizică şi Recuperare Medicală are următoarele atribuţii:

- ţinerea evidenţei bolnavilor, invalizilor şi deficienţilor incluşi în acţiunile de recuperare medicală (adulţi şi copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală şi recuperare a capacităţii de muncă;
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţelor, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator şi cabinetele medicale;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţilor motorii, precum şi a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavii pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienţei tratamentului aplicat.

Art.100.2. Atributiile personalului

Art.100.2.1. Profesorul Medical/Kinetoterapeutul/Fiziokinetoterapeutul are în principal următoarele sarcini:

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale şi în grupe omogene a bolnavilor cu deficiente, pe baza indicaţiilor medicului;
- aplică tratamente prin gimnastică medicală;
- ţine evidenţa şi urmăreşte eficienţa tratamentului;
- participă la consultaţiile şi reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor cu deficiente;
- organizează activitatea în sălile de gimnastică şi urmăreşte utilizarea raţională a aparaturii şi instrumentarului;
- desfăşoară activitate de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor fizice;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcţionarea aparatului trebuie semnalat înscris administraţiei spitalului

Art.100.2.2. Asistentul medical din Compartimentul de Recuperare, medicina fizică şi recuperare are în principal următoarele sarcini:

- aplică procedurile de balneo-fizioterapie-kinetoterapie, în vederea recuperării medicale conform prescripţiilor medicului;
- consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- transmite fişierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii şi instrumentarului din dotare;
- pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii semnalând defecţiunile;
- urmăreşte şi răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecţia muncii;
- supraveghează şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice.

Art.100.2.3. Maseurul are următoarele atribuţii:



- maseurul aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și Ambulatoriu de Spital;

Art.100.2.4. Înfirmiera are următoarele atribuții;

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);

- Curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și supraveghează păstrarea lor în stare corespunzătoare;

- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din secție la platforma de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;

- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;

- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- Sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;

- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfecției, dezinfecției, etc.;

- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI

- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

- Respectă programul de lucru;

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;

- Execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea spitalului.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui compartiment va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.101. Serviciul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale

Art.101.1. Organizare

Serviciul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale (S.P.C.I.N.) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016;

S.P.C.I.N este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Alba.

Art.101.2. Atribuții

Atribuțiile principale ale N.S.P.C.I.N. sunt:

- Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;

- Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;



- Colaborează cu conducerile secţiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire şi ţinere sub control a infecţiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare şi respectare;

- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecţii nosocomiale, stabilind factorii cauzali şi programele specifice de măsuri şi control, urmărind respectarea acestora;

- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare şi menţinerea materialelor sanitare şi a soluţiilor injectabile, precum şi respectarea precauţiunilor universale.

Organizează măsurile de remediere a deficienţelor constatate;

- Este responsabil pentru organizarea şi realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecţiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secţii / compartimente;

- Coordonează elaborarea şi actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecţiilor nosocomiale, care va cuprinde:

- legislaţia în vigoare;

- definiţii;

- proceduri, precauţii de izolare;

- tehnici aseptice;

- metode specifice pentru fiecare compartiment;

- protocoale profesionale ale fiecărei specialităţi;

- norme de igienă spitalicească;

- norme de sterilizare;

- Evaluează activitatea de prevenire şi control a infecţiilor nosocomiale;

- Organizează depistarea, raportarea, evidenţa, izolarea, tratarea şi aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

- Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea şi costul infecţiilor nosocomiale;

- Stabileşte un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate şi neanunţate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);

- înregistrează şi declară cazurile de infecţie nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secţiilor/compartimentelor, după consult cu medicul curant al pacientului;

- are obligaţia întocmirii dării de seamă statistice trimestriale şi transmiterea ei către D.S.P.;

Art.101.3. Atribuţiile personalului

Art.101.3.1. Medicul specialist are următoarele responsabilităţi:

1. elaborează şi supune spre aprobare planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale din unitate;

2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale, condiţie a autorizării sanitare de funcţionare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;

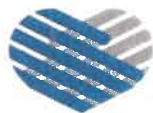
3. organizează activitatea serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale pentru implementarea şi derularea activităţilor cuprinse în planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale al unităţii;

4. propune şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de control cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau focar de infecţie nosocomială;

5. răspunde pentru planificarea şi solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităţilor planificate, respectiv pentru situaţii de urgenţă;

6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul serviciului;

7. asigură accesibilitatea la perfecţionarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaţilor direcţi şi efectuează evaluarea performanţei activităţii profesionale a subordonaţilor;



8. elaborează cartea de vizită a unităţii care cuprinde: caracterizarea succintă a activităţilor acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară şi tehnică a unităţii în ansamblu şi a subunităţilor din structură; facilităţile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea şi distribuirea alimentelor; starea şi dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea şi neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum şi a celor rezultate din activităţile de asistenţă medicală; circuitele organice şi funcţionale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative şi cantitative a riscurilor pentru infecţie nosocomială;

9. întocmeşte harta punctelor şi segmentelor de risc pentru infecţie nosocomială privind modul de sterilizare şi menţinerea sterilităţii în unitate, decontaminarea mediului fizic şi curăţenia din unitate, zonele "fierbinţi" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică şi edilitară favorizantă pentru infecţii nosocomiale;

10. elaborează "istoria" infecţiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariţiei focarelor;

11. coordonează elaborarea şi actualizarea anuală, împreună cu comitetul director şi cu şefii secţiilor/compartimentelor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecţiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislaţia în vigoare, definiţiile de caz pentru infecţiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere şi tehnici de îngrijire, precauţii de izolare, standarde aseptice şi antiseptice, norme de sterilizare şi menţinere a sterilităţii, norme de dezinfecţie şi curăţenie, metode şi manopere specifice secţiilor/compartimentelor şi specialităţilor aflate în structura unităţii, norme de igienă spitalicească, de cazare şi alimentaţie etc. Ghidul utilizează definiţiile de caz care sunt prevăzute în anexele la O.M.S. nr. 1101/2016;

12. colaborează cu şefii de secţie/compartiment pentru implementarea măsurilor de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acţiune şi ghidul propriu al unităţii;

13. verifică respectarea normativelor şi măsurilor de prevenire;

14. organizează şi participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienţei activităţilor derulate;

15. participă şi supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico- terapie a unităţii şi secţiilor/compartimentelor;

16. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecţiile suspecte sau clinic evidente;

17. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoaşterea circulaţiei microorganismelor patogene de la nivelul secţiilor şi compartimentelor de activitate şi a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipilor;

18. solicită şi trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinţă, atât în scopul obţinerii unor caracteristici suplimentare, cât şi în cadrul auditului extern de calitate;

19. supraveghează şi controlează buna funcţionare a procedurilor de sterilizare şi menţinere a sterilităţii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

20. supraveghează şi controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curăţare chimică şi dezinfecţie;

21. supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

22. supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;

23. supraveghează şi controlează activitatea de îndepărtare şi neutralizare a reziduurilor, cu accent faţă de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

24. supraveghează şi controlează respectarea circuitelor funcţionale ale unităţii, circulaţia asistaţilor şi vizitatorilor, a personalului şi, după caz, a studenţilor şi elevilor din învăţământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

25. supraveghează şi controlează respectarea în secţiile medicale şi paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic şi tratament pentru infecţiile nosocomiale;



26. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

27. răspunde prompt la informația primită din secții/compartimente și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;

28. dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

29. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

30. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;

31. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

32. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;

33. raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului medical;

34. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

35. Conform O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale are următoarele atribuții:

a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.

c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;

d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;

e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă;

f) participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului,

- Se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de legislația în vigoare.

- În limitele competenței profesionale, îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul unității.

Art101.3.2. Atribuțiile asistentului de igienă

1. Instruiește și controlează personalul sanitar mediu și auxiliar asupra ținutei și comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;

2. Verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curățenia în întregul spital;

3. Verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spălării;

4. Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecției și sortării lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;



5. Instruiește și supraveghează personalul mediu și auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului de spital specific activității medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane);

6. Controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor, face educația sanitară a acestora;

7. Instruiește personalul mediu și auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluțiilor de dezinfecție și în special angajații care au atribuții directe în asigurarea dezinfecției;

8. Verifică prin sondaj modalitatea de preparare a soluțiilor de dezinfecție folosite pentru dezinfecția suprafețelor (paviment, faianță, chiuvete, toalete etc), precum și utilizarea acestor soluții;

9. Supraveghează dezinfectia ciclica a fiecarei incaperi, conform Planului anual de dezinfectie;

10. verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;

11. Verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activității antiepidemice; verifică existența echipamentului de lucru și de protecție precum și modul de utilizare a acestora;

12. În cadrul Blocului alimentar îndeplinește următoarele activități:

a) verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;

b) verifică starea de funcționare a frigiderului;

c) verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;

d) verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);

e) verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;

13. Verifică modul de respectare a prevederilor O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. În acest sens:

a) urmărește modul de colectare a deșeurilor, modul de depozitare și de transport a acestora;

b) verifică spațiul de depozitare temporară a deșeurilor medicale;

c) ține legătura cu asistentele șefe în ceea ce privește realizarea evidenței gestiunii deșeurilor pe secțiile/compartimentele spitalului;

14. Constată și raportează medicului SPCIN deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

15. Verifică și supraveghează păstrarea și transportul materialelor sterile pe secții/compartimente, în blocurile operatorii și în farmacie;

16. Verifică și constată calitatea factorilor de mediu: controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;

17. Verifică condițiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmărește respectarea normelor de igienă și semnalează în scris medicului SPCIN problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;

18. Verifică și supraveghează respectarea precauțiilor universale din O.M.S. nr.916/2006, în toate secțiile/compartimentele spitalului cu responsabilități aferente și sesizează medicului SPCIN neregulile depistate;

19. Instruiește și verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul SPCIN, cunoștințele profesionale privind infecțiile nosocomiale a personalului mediu și auxiliar sanitar din secțiile/compartimentele spitalului; comunică medicului SPCIN rezultatele testelor pentru o evaluare și semnalare scrisă a rezultatelor către conducerea unității;

20. Participă la recoltarea probelor de mediu, suprafețe, sterilități și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu ceilalți membri ai Serviciului de Prevenire și Control Infecții Nosocomiale, conform planului de autocontrol;

21. Centralizează datele rezultate în urma autocontrolului și completează lunar Registrul de evidență al infecțiilor nosocomiale;

22. Depistează eventualele cazuri de infecții nosocomiale neraportate, verificand prin sondaj foi de observație în caz de suspiciune de IN;

23. Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmărește și supraveghează;

24. Supraveghează cazurile de infecții nosocomiale și verifică corectitudinea datelor;



25. Întocmeşte evidenţele, prelucrează datele statistice şi le comunică medicului SPCIN conform reglementărilor în vigoare;

26. Întocmeşte Rapoarte saptamanale catre Direcţia de Sănătate Publică Alba (în sezonul rece, raportari cu privire la infecţiile respiratorii, în sezonul cald, raportari ce privesc boala diareica - acuta);

27. Întocmeşte rapoarte către Direcţia de Sănătate Publica Alba privind infecţiile nosocomiale;

28. Comunică de îndată medicului SPCIN şi asistentelor şefe orice deficienţă constatată în activitatea de prevenire şi control a infecţiilor nozocomiale;

29. Respectă normele de securitate a muncii şi utilizează echipamentul de protecţie adecvat;

30. Respectă confidenţialitatea informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

31. În exercitarea atribuţiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent şi adecvat.

32. Respectă programul de muncă stabilit şi nu părăseşte serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului SPCIN;

33. Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare precum şi Regulamentul de Ordine Interioară ale Spitalului Orăşenesc Cugir;

34. În activitatea curentă, respectă Codul de etică şi deontologie al asistentului medical;

35. Efectuează operativ şi în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;

36. Se preocupă constant de îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale prin participare la cursuri de perfecţionare profesională şi prin studiu individual;

37. În limita competenţei profesionale, îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de medicul SPCIN sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalităţii lor.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile şi atribuţiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Art.102. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

Art.102.1. Organizare

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, şi care are ca obiect de activitate asigurarea asistenţei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internaţi în secţiile/compartimentele spitalului precum şi pentru ambulatoriu în cadrul programelor naţionale de sănătate, conform legislaţiei în vigoare şi este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afişat vizibil şi transmis secţiilocompartimentelor cu paturi spre ştiinţă;

Atât la intrare cât şi în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Farmacia cu circuit închis deţine şi eliberează numai produse medicamentoase care au autorizaţie de punere pe piaţă şi termen de valabilitate.

Farmacia va deţine literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acţiunea şi de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente şi produse farmaceutice;
- Legislaţia farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecţia informaţiei şi a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Farmacia este condusă de un farmacist şef/coordonator care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenţei sale din farmacie;

Farmacistul şi asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciştilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Serviciului RUNOS.



Farmacistul și asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane;

Art.102.2. Atribuțiile farmaciei

Farmacia are în principal următoarele **atribuții**:

- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile/compartimentele din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv ;
 - verificarea organoleptică și fizică ;
 - verificarea operațiunilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;
- asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;

Art.102.3. Atribuțiile personalului

Art.102.3.1. Farmacistul șef/coordonator are în principal următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- întocmește necesarul de medicamente;
- repartizează sarcinile pe salariații din subordine, întocmind fișa postului;
- răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
- colaborează cu medicii șefi secție/compartiment în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- participă la raportul de gardă pe secții/compartiment în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de recepție a materialelor procurate de spital;
- alte atribuții specifice.

Art.102.3.2. Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis are în principal următoarele atribuții:

- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;



- efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei rămâne în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;

- participă la activitatea de farmacovigilență;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale

aflați în practică;

- asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de Farmacie;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții/compartimente în dulapurile de urgență;
- alte atribuții specifice;

Art.102.3.3. Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
- participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
- eliberează medicamentele conform condicilor de prescripție și condicilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- alte atribuții specifice.

Art.102.3.4. Înfirmiera din farmacie are în principal următoarele atribuții:

- face curățenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul din dotarea farmaciei;
- sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează rezidurile și le depozitează în locurile special amenajate;
- alte atribuții specifice;

Art. 103. STERILIZAREA

B. Art.103.1. Organizare

Stația de sterilizare este amplasată astfel încât distanța față de secțiile medicale și blocul operator să fie optimă.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentului din spital.

Compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul „ murdar - curat- steril”, ele fiind prin pereți despărțitori. Cele trei compartimente sunt:

- **Zona de decontaminare** (spălare-dezinfecție), dotată cu echipament de spălare - dezinfecție și carucioare de transfer.

- **Zona de pregătire și împachetare**, dotată cu carucioare de transport.

- **Zona sterilă**,

În zona de decontaminare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea de la secții/compartimente a materialelor contaminate - sortarea materialelor

În zona de pregătire și împachetare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate / dezinfectate

- împachetarea materialelor pentru sterilizare În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

- sterilizarea propriu-zisă

- depozitarea materialelor sterile

- predarea către secții/compartimente

Art.103.2. Atribuții personal



Art.103.2.1. Asistentul -Sef

Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

2. respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției/compartimentului;
3. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
5. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
6. răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
7. stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă ecomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
8. participă la procesul de formare a asistenți medicali.
9. realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
10. realizează instruirea personalului privind normele europene în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme în cadrul serviciului;
11. elaborează protocoale de lucru pentru fiecare zonă;
12. elaborează protocoale de pregătire a instrumentarului chirurgical și termosensibil;
13. asigură respectarea circuitelor funcționale;
14. asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;
15. orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
16. asigură controlul la nivelul secțiilor/compartimentelor a modului de pregătire a instrumentarului și materialelor pentru sterilizare.

Art.103.2.2. Asistentul medical

Asistentul medical generalist din secția de sterilizare:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției/compartimentului
3. pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozițiile în vederea sterilizării acestora.
4. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare
5. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
6. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
7. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
8. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
9. respectă și apără drepturile pacientului.
10. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
11. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
12. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
13. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție/compartiment, privind normele de igienă și protecția muncii;
14. răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.



15. stabileşte, împreună cu specialiştii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenţi de igienă, măsurile pentru realizarea exigenţelor de igienă recomandate pentru spaţiile din staţia de sterilizare.

16. realizează protocolul de igienă al staţiei de sterilizare şi protocolul de utilizare a produselor de întreţinere folosite.

17. va fi instruită şi acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.

18. controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.

19. la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficienţă - controlul umidităţii textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.

20. etichetează cutiile, casoletele, coşurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.

21. notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conţinutul pachetelor din şarjă şi numărul lor, numărul şarjei, temperatura şi presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere şi de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

Art.103.2.3. Îngrijitoarea

1. respectă regulamentul de ordine interioară al Unitatea sanitara şi secţiei/compartimentului

2. utilizează şi păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

3. poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.

5. va respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

6. respectă circuitele funcţionale ale secţiei de sterilizare;

7. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef de secţie/compartiment, privind normele de igienă şi protecţia muncii.

8. efectuează curatenia şi dezinfectia statiei de sterilizare conform normelor în vigoare.

Art. 104. AMBULATORIUL INTEGRAT

Art.104.1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului Orăşenesc Cugir asigură asistenţă medicală ambulatorie având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialităţile secţiilor/compartimentelor cu paturi precum şi cabinete medicale de alte specialităţi, în vederea asigurării unei asistenţe medicale complexe.

Art.104.2. Atribuţii

a) stabilirea diagnosticului şi tratamentul pacienţilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflaţi în relaţie contractuală cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practica şi care nu necesită internarea în regim de spitalizare continua sau spitalizare de zi.

b) monitorizarea şi controlul pacienţilor care au fost internaţi în spital şi care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecţiunile pentru care au fost internaţi.

c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate.

d) respectarea indicatorilor precum şi alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

e) să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.



f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.

g) oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

j) orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare ;

Art.104.3. Atribuțiile personalului

Art.104.3.1. Medicul de specialitate

Principalele atribuții ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- eliberează rețete parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.

- alte atribuții specifice ;

Art.104.3.2. Asistentul medical

Principalele atribuții ale asistentului medical din cabinetul de ambulator:

- solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat
- notează datele de identificare în registrul de consultații;
- efectuează tratamente la indicația medicului;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
- respectarea confidențialității actelor medicale;
- comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
- alte atribuții specifice ;

Art.104.3.3. Registratorul medical

Registratorul medical din ambulatoriu are în principal următoarele sarcini:

- Întocmește fișa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă pentru prima dată la policlinică, sau la dispensarele medicale din incinta ambulatoriului;
- Păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare;
- Asigură programările la consultații de specialitate, de medicină generală și tratamente, la cererea bolnavilor și înregistrează chemările la domiciliu;
- Asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate, precum și la dispensarele medicale din policlinică;
- Ține evidența locurilor libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști;
- Informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.
- alte atribuții specifice.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei unități va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.105. STATISTICA MEDICALA

Art.105.1. Organizare



Biroul de statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a Directorului Medical si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele statistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate statisticele necesare in domeniul medical.

Art.105.2. Atribuții

Biroul statistică medicală cu următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator / lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

Art.105.3. Atribuțiile personalului

Art.105.3.1. Medicul coordonator:

- 1) verifica si corecteaza codificarea fiselor de spitalizare de zi;
- 2) verifica biletele de trimitere ale pacientilor internati si prezentati la consult la unitatea spitaliceasca;
- 3) intocmirea raportului privind serviciile efectuate in regim de spitalizare de zi, pe sectii/compartimente si pe medici curanti;
- 4) efectuarea de raportari lunare catre CAS: pacienti internati pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de munca, pacienti asigurati cu eurocard, pacienti internati pe compartimentul de ingrijiri paliative, desfasuratorul pe CNP a pacientilor de la spitalizare de zi, consultatii si explorari efectuate in alte unitati sanitare;
- 5) corectarea FOCG invalidate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si management sanitar;
- 6) intocmeste raportul foilor de observatie invalidate pentru care se solicita revalidare;
- 7) participa ori de cate ori este necesar la Comisia de revalidare;
- 8) intocmeste raportari lunare, trimestriale si anuale pentru casa de asigurari si directia de sanatate publica a judetului;
- 9) furnizarea de date statistice pentru conducerea unitatii si pentru serviciile unitatii in limitele trasate de conducatorul unității sanitare;
- 10) asigura confidentialitatea datelor;
- 11) participa la sedintele Nucleului de Calitate;
- 12) efectueaza instructajul periodic al personalului din subordine pe linia prevenirii si stingerii incendiilor si in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- 13) reprezinta ori sarcina trasata de conducerea unitatii sau de conducatorul locului de munca, in limita postului;
- 14) orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

Art.105.3.2. Statistician medical :

- 1) răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externăți;
- 2) are grijă de imaginea unității sanitare - ținută, comportament, disciplină organizatorică;
- 3) respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, direcția unității sanitare, serv.fin.cont.);
- 4) înregistrează internările și externările în registrul de internări și operează datele în calculator;
- 5) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;



6) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;

7) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile/compartimentele din unitatea medicală și informează medicul șef de secție/compartiment, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;

8) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P,CAS și întocmește rapoartele statistice ale Spitalului Orășenesc Cugir, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;

9) pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și ocumentăția necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;

10) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;

11) utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;

12) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;

13) respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;

14) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;

15) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;

16) va executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

17) va păstra secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

18) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;

19) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației informatice, păstrarea corectă a evidențelor primare;

20) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S.. și D.S.P;

21) pune la dispoziția serviciului de statistica datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;

Art.105.3.3. Registratorul medical :

1) verificarea zilnică a foilor de mișcare de pe secții/compartimente;

2) verificarea zilnică a foilor de observație clinică generală a pacienților externati în luna curentă;

3) selectarea pacienților internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, a pacienților asigurați cu eurocard și a celor internați la cerere;

4) colectarea și verificarea biletelor de trimitere ale pacienților din spitalizarea continuă;

5) efectuarea listelor pentru biletele de trimitere;

6) indosărierea biletelor de trimitere pentru CAS;

7) codificarea și înregistrarea fiecărei FOCG;

8) corectarea FOCG invalidate;

9) indosărierea FOCG și predarea lor la arhivă;

10) verificarea centralizatoarelor lunare, trimestriale, anuale de mișcare, morbiditate, necesare raportării la casa de asigurări, direcția de sănătate publică și ministerul sănătății;

11) asigură confidențialitatea datelor;

12) participă la instructajul periodic pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și în domeniul sănătății și securității în muncă;

13) execută orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității.

Art.105.3.4. Arhivarul :

Arhivarul are următoarele atribuții:

- organizează depozitul de arhivă pentru păstrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Naționale nr. 16/1996:



serviciul Financiar contabilitate, Personal Salarizare, Administrativ- Tehnic, Registratura, serv. Achizitii Aprovizionare Transport, biroul Internari, secții, diverse documente referitoare la bolnavii internati, emise de compartimente și laboratoare medicale: certificate medicale, rețete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;

-intocmeste nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii și compartimente, în ordine alfabetica, cronologica și pe specificul activității;

- inregistreaza în registrul de evidenta curenta toate documentele întrate și iesite din arhiva, pe persoane și data;

- organizeaza inventarierea anuala a arhivei;

- convoaca comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirat și face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Nationale;

- organizeaza activitatea de reconditionare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;

- cerceteaza documentele din depozitul de arhiva în vederea valorificarii lor;

- pune la dispozitia serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unității, pe baza de semnatura, documente solicitate, în vederea eliberarii de adeverinte, copii ale documentelor, verificand integritatea acestora în momentul restituirii;

- mentine ordinea și curatenia în depozitul de arhiva în vederea conservarii documentelor;

- asigura asezarea documentelor de arhiva în rafturi și propune achizitionarea de mobilier funcțional;

- asigura inregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislația arhivistica: numar de inregistrare, data inregistrarii, numarul și data documentului dat de emitent, numarul filelor documentului, numarul anexelor, emitentul, continutul documentului în rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numarul de inregistrare al documentului la care se anexeaza și indicativul dosarului după nomenclator, etc.;

- participa la toate formele de instruire în profil și mentine în permanenta legatura cu Arhivele Nationale pentru informatii;

- orice alte atributii specifice postului;

Art.106. BLOCUL ALIMENTAR

Art.106.1.Organizare

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia:

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;

- spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;

- cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;

- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;

- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;

- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;

- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții/compartimente;

- vestiar pentru personalul blocului alimentar;

- grupul sanitar

- camere frigorifice

- magazii de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitand încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

Art.106.2. Atributii :

Serviciul Dietetică are următoarele atribuții:

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;



- realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii/compartimente şi la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentaţie, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secţiile de spital pe grupe de regimuri şi alcătuieşte foaia de observaţie centralizată pe spital, folosind reţetele din cartea în care sunt înscrise alimentele şi cantităţile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea şi păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcţionare a instalaţiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă;
- alte atribuţii specifice.

Art.106.3. Atribuţiile personalului

Art.106.3.1. Atribuţii generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigaţii de laborator conform controlului medical periodic anual şi legilor în vigoare.

Personalul are obligaţia de să-şi însuşească instrucţiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecţie a muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecţie corespunzător operaţiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecţie va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curăţat zarzavat, să intre în camera unde se distribuie alimentele preparate către secţii/compartimente.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreţinerea curăţeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curăţenia utilajelor şi sculelor cu care se lucrează (maşini de tocat, de gătit, cuţite, polonice, etc.).

- se interzice fumatul în blocul alimentar şi anexe.

- se interzice utilizarea focului de la maşinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).

- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.

- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.

- Se va purta echipament de protecţie astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la maşina de tocat carne, robotul de bucatărie, maşina de curăţat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.

- Asistenta dieteticiană are obligaţia de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).

- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.

- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.

- Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.

- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum şi amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.

- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora şi felul alimentelor. Probele se vor ţine la frigider timp de 48 de ore.

Art.106.3.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică

- răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;

- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicaţiilor dietetice;



- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internati;
- verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucatărie cât și pe secție/compartiment;
- controlează calitatea produselor alimentare care intra în componenta meniurilor stabilite;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții/compartimente și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează și urmărește în secțiile/compartimentele de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- vizitează la distribuirea mesei secțiile/compartimentele de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- execută personal, în secția/compartimentul de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- va anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifică prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepară și se distribuie hrana;
- asigură și verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
- asigură și verifică respectarea normelor de protecția muncii și a incendiilor;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- participă și/ sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

Art.106.3.3. Muncitor calificat în meseria de Bucatar:

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiană;
- respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la secțiile/compartimentele stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.
- răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicațiile bucatarului șef sau a asistentelor dieteticiene;
- distribuie dimineata pâinea și micul dejun în secție/compartiment;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;
- urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- pune probe alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;



- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabile;
- răspunde de curatenia din spațiul arondat serviciului.

Art.106.3.4. Muncitor necalificat:

- se subordonează în totalitate bucatarului șef;
- participă la întreaga activitate de pregătire a alimentatiei care se desfășoară la blocul alimentar;
- ajută la transportul alimentelor în bucatarie;
- efectuează curățatul și spălătul legumelor și zarzavaturile care urmează să se folosească la pregătirea meniurilor;
- execută spălătul vaselor din bucatarie, a veselei și tacamurilor folosind spălatoarele din blocul alimentar;
- efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar, asigurând o stare de curățenie optimă în toate spațiile;
- asigură descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează unitatea sanitară și depozitarea acestora în magazinele blocului alimentar;
- asigură încărcarea hranei preparate pentru distribuție la celelalte stațiuni ale unității;
- ajută la curățarea, spălarea și dezinfectarea autovehiculelor unității destinate transportului hranei preparate către bolnavi;
- execută orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior;

Art.107. SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE

Art.107.1. Organizare

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Orăşenesc Cugir are în structură servicii și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, juridic achiziții, aprovizionare-transport, resurse umane, tehnic, administrativ, informatică și statistică medicală.

Compartimentele funcționale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității.

Art.107.2. Serviciul resurse umane

Art.107.2.1. Organizare

Acest serviciu este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității.

Art.107.2.2. Atribuții

Serviciul resurse umane asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabile;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;



2. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
3. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a organizației.

Serviciul resurse umane are în principal următoarele atribuții:

Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;

Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;

Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;

Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;

Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;

Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;

Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;

Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;

Întocmește actele de salarizare lunar, actele de promovare;

Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;

Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJA, MS DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;

Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;

Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;

Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;

Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;

Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;

Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

Art.107.3. Atribuțiile personalului

Art.107.3.1. Atribuții generale ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;

- ține evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;

- introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, (alariile de merit), spor de vechime, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;

- introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunară și în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de



vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizațiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă și medical;

- asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariaților;

- în baza datelor stocate în fișiere determină premiile trimestriale și anuale;

- întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, somaj etc.

- scoate la imprimantă statele de plată pe care semnează salariații pentru încasarea chenzinelor precum și extrasul cu drepturile bănești cuvenite tuturor angajaților, state desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;

- întocmește Fișele fiscale anuale ale tuturor salariaților;

- execută grafice și lucrări statistice;

- tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc;

- execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale, etc.;

Art.107.3.2. Șef birou resurse umane -atributii:

- urmărește în permanenta apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;

- întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;

- participă la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară al unității, în limita competenței postului;

- întocmește Statul de funcțiuni al unității, contracte de muncă, decizii, comunicări și alte documente, pe linie de personal, semnează pentru viză de compartiment pe toate documentele eliberate de serviciu RUNOS;

- primește zilnic corespondența destinată biroului RUNOS, o repartizează și urmărește rezolvarea acestora la timp cu respectarea cadrului legal;

- asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordanță cu interesele unității, precum și competențele și potențialul personalului;

- asigură recrutarea și selecția personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității și profilul postului. Criteriile de selecție vor respecta legislația în vigoare, vor fi clare, măsurabile și vor avea în vedere atât calitățile profesionale cât și pe cele umane;

- face propuneri și asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficiența prestației în domeniul pe care îl reprezintă unitatea și altele asimilate;

- participă la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale și a resurselor umane ale angajaților în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, inițiativei, creativității și în concordanță cu cerințele posturilor;

- asigură elaborarea principiilor și tehnicilor de motivare și salarizare a personalului astfel încât să asigure desfășurarea unei activități eficiente;

- asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;

- asigură calcularea corectă a punctajului minim, maxim și mediu al posturilor și a coeficientului de multiplicare corespunzătoare performanței profesionale individuale realizate de salariați în situațiile stabilite de lege;

- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sambete și duminici și sărbători legale);

- exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;



- asigură acordarea în conformitate cu prevederile legale şi calculul corect a drepturilor salariale ca: salarii, spor de vechime, spor pentru condiţii deosebit de periculoase sau vătămătoare, drepturi pentru munca suplimentară, gărzi, concedii de odihnă, concedii medicale, indemnizaţii de conducere, (salarii de merit), premii trimestriale şi anuale şi altele;

- verifica împreună cu sef birou salarizare, reţinerea impozitului, a deducerilor personale la impozit, a contribuţiei pentru asigurări sociale şi de sănătate, a contribuţiei pentru fondul de şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor, a altor debite ale salariaţilor;

- organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislaţiei curente;

- participa la elaborarea, în baza datelor şi cerinţelor furnizate de secţii/compartimente, servicii, birouri, a planului de perfecţionare a personalului;

- asigura promovarea în grade şi trepte profesionale a personalului contactual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unităţii şi în conformitate cu legislaţia salarială în vigoare la acea data;

- asigură întocmirea corectă şi la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane şi salarizarea, precum şi furnizarea altor date referitoare la organizarea şi funcţionarea unităţii şi care sunt solicitate de alte unitati acreditate, din sistem;

- avizează legalitatea măsurilor şi hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unităţii în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare şi salarizare;

- întocmeşte planul de conformitate pentru serviciul pe care îl coordonează având în vedere stabilirea unor circuite funcţionale, eficiente şi transparente;

- păstrează şi asigură securitatea documentelor serviciului, şi respectă principiul confidenţialităţii;

- în baza delegării emisa de conducerea unităţii reprezintă unitatea în relaţiile cu Banca, Oficiul Forţelor de Muncă şi Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sănătăţii Publice etc., în limita competenţei postului;

Art.107.3.3. Referent/economist/inspector de specialitate - resurse umane, normare, organizare, salarizare - atribuţii:

- îşi însuşeşte dispoziţiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea şi salarizarea personalului;

- întocmeşte şi ţine la zi statele de plata ale angajaţilor conform ştatului de funcţii, pentru toate secţiile şi compartimentele, conform structurii unităţii, repartizate de şeful serviciului;

- primeşte foile colective de prezenţă, certificatele medicale şi cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secţiei/compartimentului şi după caz de conducerea unităţii, şi pe baza acestora întocmeşte statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar- Contabil pentru efectuarea plăţilor;

- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum şi a celor din afara unitati, verificand asigurarea obligaţiei lunare de gardă;

- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atat pentru zilele lucrătoare cât şi pentru zilele de sarbatori legale, calculează drepturile băneşti pentru munca prestată în zilele de sâmbătă şi duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;

- asigură acordarea concediilor de odihna şi azilelor suplimentare conform vechimii şi planificărilor anuale;

- ţine evidenţa fiselor fiscale anuale şi a documentelor în baza carora se întocmesc acestea;

- tine evidenta documentelor în baza carora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru cresterea şi îngrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani;

- nu primeşte declaraţii pe proprie raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreţinere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizaţie platita pentru cresterea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;

- ţine evidenţa concediilor medicale pentru incapacitate de muncă şi a concediului medical pentru sarcină şi lehozare, creşterea şi îngrijirea copilului;

- ţine evidenţa plăţilor necuvenite şi asigură recuperarea lor;



- calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, indemnizații de conducere, salarii de merit, sporuri vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale și anuale, indemnizații concedii odihnă, concedii medicale etc.;

- asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale și de sănătate, șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum și alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;

- întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;

- determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;

- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;

- eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;

- dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;

- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică statele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;

- verifică extrasele cu drepturile bănești convenite angajaților;

- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Serviciul Financiar- Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;

- își însușește dispozițiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare și evidenta de personal;

- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de munca solicitată personal de salariați;

- colaborează cu seful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;

- asigură întocmirea lucrarilor de evidenta de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților, pastrarea și înregistrarea în carnetul de munca a actelor și documentelor personale în carnetul de munca;

- calculează vechimi în muncă, sporuri de vechime și tine evidentele specifice;

- întocmește dosare de pensionare pentru limita de varsta, invaliditate, pensii de urmas și tine legatura cu Oficiile de munca și protecție sociala;

- asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;

- întocmește state de funcții și actualizează lunar datele;

- asigură întocmirea lucrarilor de statistica privind angajații care sunt solicitate de diverse unitati din sistem;

- întocmește diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;

- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale;

- eliberează și tine evidenta legitimațiilor de serviciu;

- tine evidenta registrului general de evidenta a salariaților;

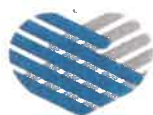
- păstrează și asigură reinnoirea cazierelor conform legislației financiare;

- cu delegație scrisă reprezintă unitatea în relațiile cu oficiile de pensii, oficiile forțelor de munca și protecție sociala, precum și cu alte entități în limita competenței;

- întocmește și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masa;

- la solicitarea sefului de serviciu întocmește și alte lucrări specifice;

- prezintă spre verificare documentele întocmite, atât sefului de serviciu, cât și structurilor competente din interiorul cât și din afara unității, după caz.



Art.107.4. Compartimentul Financiar-Contabilitate

Art.107.4.1. Organizare

Acest compartiment este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

Art.107.4.2. Atribuții

Compartimentul Financiar-Contabilitate asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

Art.107.4.3. Atribuțiile personalului

Art.107.4.3.1 Director financiar-contabil:

Directorul financiar- contabil are următoarele *atribuții generale*, conform Ordinul 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice , publicat la data de: 5 octombrie 2007 în M.Of. 679 din 05-oct-2007 , modificat și actualizat :

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;



13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

b) Directorul financiar- contabil are următoarele **atribuții specifice**, conform Ordinului nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice , publicat la data de: 5 octombrie 2007 în M.Of. 679 din 05-oct-2007 , modificat și actualizat,

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;



16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar- contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art.107.4.3.2. Economistul are următoarele atribuțiuni:

- isi insuseste legislația financiar-contabila în vigoare;
- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii și realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
- tine evidenta platilor și cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole și alineate pe fiecare subcapitol și conform contractelor incheiate cu CJAS Alba, D.S.P Alba, IML Alba, etc;
- întocmeste lunar contul de execuție pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS-AB și Ministerul Sănătății Publice, conform prevederilor contractuale;
- colaboreaza la întocmirea Bugetul de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor aditionale incheiate;
- urmareste și analizeaza evidenta platilor în concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atit pentru articolele bugetare apartinind Titlului I,cheltuieli de personal, cit și pentru cele reprezentind cheltuieli materiale și dotari. Sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
- raspunde de exactitatea datelor trecute în fisele de execuție bugetara,avand obligația sa inregistreze cit mai în amanunt platile și cheltuielile conform notelor contabile;
- primeste și inregistreaza angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate, și tine evidenta analitica a contului 960" Angajamente legale" conform OMF. 1792/2002, pe titluri,articole și alineate în cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- urmareste corelatiile între conturi,verificand în permanenta soldul casei, a disponibilitatilor în banci și trezorerie, precum și concordanta între veniturile incasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.
- verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari și plati și semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.
- asigura operatiunile specifice angajarii și ordonantarii cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizeaza trimestrial platile, și preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru întocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevăzute;
- centralizeaza lunar cheltuielile pe art. și alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil,și preda aceasta centalizare sefului de serviciu pentru întocmirea darii de seama trimestriale și anuale.
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 și a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea,



în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;

- stabileste plusurile și minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;

- participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare având ca sarcina principală întocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unității sanitare la fiecare sfârșit de an.

- tine evidenta analitica a conturilor pe fise pentru conturile 01 „mijloace fixe”, 602 „obiecte de inventar în magazie” și 603 „obiecte de inventar în folosinta”;

- întocmește și valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;

- tine evidenta analitica a conturilor pe fise și program informatic urmărind corelațiile dintre aceste;

- pune la dispoziția sefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;

- execută orice altă sarcină trasată de către seful ierarhic superior;

- descarcă înregistrările din notele contabile în fisele sintetice de cont, urmărind corectitudinea și justetea lor.

- verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnalează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operațiune prezentată.

- înregistrează în contabilitate din punct de vedere al clasificății bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite rămase de angajat;

- asigură întocmirea ordonanțării la plată;

- urmărește înregistrarea contractelor și întocmirea angajamentului legal în Serviciul Financiar-Contabilitate.

Art.107.3.3. Casierul are următoarele atribuții:

- atribuția principală este efectuarea de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale:

- a) primirea și predarea de valori;

- b)ținerea evidentei numerarului în casă;

- c) da socoteala și răspunde de exactitatea numerarului din casă sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contractuale, materiale și penale;

- d) depune sumele încasate în numerar la trezorerie-bancă și ridică numerar pentru efectuarea de plăți pe baza de chitanțe sau alte documente în funcție de sumă;

- e) INCASARILE și PLATILE în numerar, adică ridicări de sume de bani care se fac pe baza de O.P. sau numerar, emise de serviciul financiar -contabil. Ele se pot păstra în casierie de la o zi la altă pentru cheltuieli zilnice și urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de banca sau de Ministerul Finanțelor Publice. Plățile în numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(control financiar preventiv) și aprobate de Ordonatorul de credite al unității sanitare.

- f) casierul verifică: exactitatea, valabilitatea semnăturilor legale, existența anexelor la documentele de plată. Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plată sau celor împuternicite prin procură autenticată sau delegație vizată de seful serviciului financiar contabilitate și de Directorul Financiar-Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semnează pe documentul de plată cu cerneala sau creion chimic, indicând data primirii și suma primită, iar casierul aplică mențiunea sau ștampila „achitat” .

- acordarea sumelor pentru cheltuielile de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de protocol, cheltuieli de deplasare, se va face completând pe documentul de plată data primirii sumei, casierul având în obligație urmărirea debitorilor și justificarea sumelor cheltuite, în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare;

- este interzisă acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior. Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele rămase se depun la casierie în cursul



zilei urmatoare inapoierii din delegatie, se întocmeşte decontul de cheltuieli şi se depune la compartimentul financiar contabil, în care se înscriu toate documentele justificative care se anexează şi data primirii.

- nejustificarea avansului atrage după sine calculul penalitatilor pentru sumele nerestituite în funcţie de numărul de zile întârziere de la data expirării termenului de predare a banilor la casierie.
- sumele percepute drept penalizare pot depăşi debitul datorat, iar ele pot fi reţinute pe statul de plată, titularului de avans.
- casierul trebuie să urmărească să aibă un sold în lei care să reprezinte media zilnică a cheltuielilor necesare şi urgente în numerar.
- de asemenea, să creeze condiţii ca să poată păstra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plată drepturilor banesti, a eventualelor sume reţinute din retribuţii, garanţii banesti reţinute pentru a fi depuse la trezorerie sau sume pentru deplasări.
- zilnic, casierul totalizează operaţiunile efectuate în fiecare zi şi stabileşte soldul casei care se raportează pe fila din ziua urmatoare. Exemplarul 2 din Registrul de casa se detasează de către casier şi se predă compartimentului financiar contabilitate în fiecare zi având atasate documentele justificative.
- platile în numerar care nu au documente justificative nu se iau în considerare.
- numerarul aflat în casa nejustificat este considerat plus de casa şi în această situaţie se vor aplica prevederile legale în vigoare cu privire gestiunea fondurilor băneşti;
- gestionează, verifică şi controlează formularele cu regim special;
- tine evidenţa chitanţierelor utilizate şi predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unităţii.
- ajută la încasarea şi urmărirea debitorilor înregistraţi la serviciul financiar contabil.

Art.107.5. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.107.5.1 Atribuţii

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalităţii tuturor aspectelor legate de activitatea unităţii precum şi urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

Art.107.5.2. Atribuţiile personalului

Consilierul juridic are următoarele atribuţii la nivelul unităţii sanitare:

- avizează, la cererea organelor de conducere ale unităţii, asupra legalităţii măsurilor ce urmează a fi luate, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unităţii;
- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unităţile sanitare;
- avizează contractele de muncă şi deciziile emise de conducerea unităţii;
- avizează, pe baza documentaţiei primite de la serviciul de resort, contractele şi proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unităţii;
- colaborează la întocmirea instrucţiunilor emise de conducerea unităţilor sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalităţii necesare;
- Reprezintă şi apără interesele spitalului în faţa organelor administraţiei de stat, a instanţelor judecătoreşti şi a altor organe cu caracter jurisdicţional, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegaţiei date de conducerea spitalului;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situaţia pagubelor şi avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condiţiile actelor normative în vigoare;
- avizează situaţiile debitelor din pagube ce se înaintează organelor superioare;
- urmăreşte apariţia actelor normative şi semnalează organele de conducere şi serviciile interesate atribuţiile ce le revin din acestea.

Art.107.6.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Sef- Compartiment Administrativ, are în principal următoarele atribuţii:

1. coordonează, controlează şi răspunde de întreaga activitate desfăşurată de personalul din subordine;



2. analizează si dă curs măsurilor pe care Comitetul Director le recomandă pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
3. fundamentează si supune spre aprobare necesarul de materiale (baremul) pentru realizarea activităților din compartimentele spitalului, listele de lucrări de investiții curente sau capitale care se realizează într-un exercitiu financiar, în condițiile legii;
4. urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contractele proprii (prestări servicii) si derularea lor, luând măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor contractuale ;
5. participă la conceperea informărilor periodice ce se prezintă Comitetului Director;
6. duce la îndeplinire hotărârile conducerii ;
7. îndrumă si controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească din unitate si propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarul gospodăresc al unității;
8. ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale si contractului colectiv de muncă, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă , prevenirea accidentelor si îmbolnăvirilor profesionale;
- 9.răspunde de problema dotării unității, corelat cu sumele prevăzute în bugetul de venituri si cheltuieli;
10. ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor de materiale propunând activități de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
11. face propuneri de casare a mijloacelor fixe, de casare a obiectelor de inventar, altele decât cele care sunt mijloace fixe si paticipă la activitatea comisiei de casare
12. asigură verificarea la timp si în bune condiții a aparatelor si utilajelor conform dispozițiilor în vigoare;
13. ia măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor si instalațiilor aferente ;
14. asigură organizarea si exercitarea măsurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor, controlează si răspunde de această activitate potrivit legislației în vigoare ;
15. ia măsurile prevăzute în actele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă si integritatea patrimoniului unității;
16. supervizează organizarea si asigurarea pazei si ordinii în unitate;
17. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
18. asigură inventarierea patrimoniului în condițiile si la termenele stabilite prin acte normative;
19. realizează măsurile de protecția muncii si aducerea la cunostință întregului personal a normelor de igienă si de protecția muncii;
20. urmărirea si verificarea la timp si în bune condiții a aparaturii si utilajelor din dotare;
21. asigură receptia, manipularea si depozitarea corespunzătoare a bunurilor conform legislației în vigoare;
22. asigură funcționalitatea utilajelor si rețelelor apă-canal, electricitate din Blocul Alimentar, Magazii;
23. asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor si inventarului unității;
24. asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale .

Art.107.7. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI APROVIZIONARE

Art.107.7.1. Atributii

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

Prin Serviciul Achiziții Publice și Aprovizionare se asigură:

1. Aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
2. Respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;



3. Coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
4. Urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
5. Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
6. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;

7. Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;

8. Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.

Art.107.7.2. Atribuțiile personalului

Art.107.7.3. Biroului achiziții publice și aprovizionare are în principal următoarele atribuții:

- 1) coordonează activitatea personalului din subordine;
- 2) coordonează și răspunde de activitatea de achiziții publice-aprovizionare;
- 3) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- 4) asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare programul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
- 5) urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- 6) centralizează programele de achiziții de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achiziții publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
- 7) este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- 8) menține legătura cu medicii șefi de secție/compartiment și cu asistentele șefe astfel încât, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimi ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu astfel de produse a unității;
- 9) asigură executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție ca:
 - a. - referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;
 - b. - verificarea existenței produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achiziție publică al unității;
 - c. - organizarea procedurii de achiziție publică;
 - d. - anunțarea castigatorilor licitației;
 - e. - întocmirea contractelor;
 - f. - viza de control financiar preventiv de la persoana imputernicită;
 - g. - viza consilierului juridic al unității;
 - h. - verifica și asigură întocmirea contractului sau a actului aditional de achiziție publică, de către personalul din subordine, urmărind legalitatea datelor;
 - i. - asigură semnarea contractelor sau actele aditionale de către managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;
 - j.- asigură controlul intern al documentelor întocmite de angajații serviciului;
 - k.- asigură informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislației referitoare la achiziții publice;
- 10) răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în aceasta ordine:
 - a) primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secții sau de compartimente;
 - b) verifică încadrarea achiziției în programul de achiziții publice;
 - c) verifică stocul și consumul mediu;
 - d) selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia, astfel:
 - cumpărare directă
 - procedura simplificată



- cerere de oferta
- licitatie deschisa/restransa
- negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare
- negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare
- dialog competitiv
- Sistemul de Achizitii Dinamic
- Acordul Cadru

11) raspunde de intocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica întocmește caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;

12) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competentei profesionale;

Art.107.7.4. Referentul de la Serviciul de Achiziții Publice și Aprovizionare are următoarele atribuțiuni:

- 1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil încheiate
- 2) urmareste ca serviciile de reparatie și întreținere sa fie prestate conform contractelor încheiate;
- 3) este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, intocmirea contractului-daca este cazul);
- 4) urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;
- 5) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competentei profesionale;
- 6) redacteaza Programul Anual al Achizitiilor cu completarea corecta și legala a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului
- 7) urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condiții legale;
- 8) răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și lucrător în parte;
- 9) elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- 10) ia măsuri pentru înscrierea autovehiculelor repartizate la organele de poliție;
- 11) asigură rodajul autovehiculelor;
- 12) asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
- 13) asigură evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a parcursului autovehiculelor în km. echivalenți;
- 14) ia măsurile necesare pentru verificarea și sigilarea aparatelor de înregistrat kilometri;
- 15) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- 16) verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
- 17) ia măsuri de depanare, când este cazul;
- 18) ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accidente;
- 19) controlează inventarul fiecărui autovehicul;
- 20) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de folosire a bonurilor fixe de benzină;

Art. 107.8 COMPARTIMENTUL TEHNIC, ADMINISTRATIV si PROTECTIA MUNCII

Art.107.8.1. Atributii in domeniul administrativ, protectia si securitatea muncii

Are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea conditiilor de hrana și cazare pentru bolnavii internati, întreținerea curateniei, organizarea sistemului de paza al unității etc.

Art.107.8.2. Atribuțiile personalului

Art.107.8.2.1. Coordonatorul compartimentului are următoarele atribuțiuni:



- 1) coordonează şi răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unităţii;
- 2) organizează recepţionarea bunurilor procurate şi întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- 3) asigură organizarea şi exercitarea măsurilor pentru prevenirea şi combaterea incendiilor, controlează şi răspunde de competenţa echipelor constituite în acest scop;
- 4) asigură, în colaborare cu şeful serviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condiţiile şi la termenele stabilite prin actele normative;
- 5) răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şi ţinerea evidenţelor la depozite şi la locurile de folosinţă;
- 6) răspunde de curăţenia în unitate şi de igienizarea spaţiilor;
- 7) organizează şi răspunde de serviciul de paza al unităţii;
- 8) organizează şi controlează activităţile care asigură alimentaţia bolnavilor;
- 9) asigură verificarea la timp şi în bune condiţii a aparatelor şi utilajelor conform dispoziţiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreţinere a imobilelor şi instalaţiilor aferente;
- 10) ia măsuri pentru stabilirea şi realizarea planului de perfecţionare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine pe care le coordonează;
- 11) asigurarea întreţinerii curăţeniei;
- 12) organizarea şi asigurarea păstrării şi evidenţei corespondenţei;
- 13) asigurarea păstrării arhivei unităţii conform normelor legale.
- 14) asigurarea pazei şi ordinii în unitate;
- 15) realizarea măsurilor de protecţia muncii şi aducerea la cunoştinţa întregului personal a normelor de igienă şi de protecţia muncii;

Coordonatorul compartimentului Tehnic, Administrativ si PSM, mai are şi următoarele atribuţii:

- 1) răspunde de obtinerea autorizatiei de mediu, în acest sens va întocmi documentatia necesara.
- 2) supravegheaza activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor periculoase,
- 3) colaboreaza cu medicul sef SPCIN sau cu medicul delegat cu responsabilitati în prevenirea şi combaterea infecţiilor nozocomiale în scopul derularii unui sistem de gestionare corect şi eficient a deşeurilor periculoase
- 4) răspunde pentru verificarea înscrisurilor din facturi pe baza contractelor sau comenzilor emise în cadrul activităţii specifice desfăşurate, precum şi pentru aplicarea stampilei „bun de plata”, înainte de a prezenta facturile şi borderourile de achiziţii şefului ierarhic superior; predarea facturilor în maxim 3 zile de la data primirii lor
- 5) execută orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici superiori care deriva din reglementarile legale privind domeniul sau de activitate trasate conform prevederilor legale şi pregătirii profesionale
- 6) răspunde de întocmirea în timp util a caietelor de sarcini, în vederea achiziţionării publice de prestări de servicii prin licitaţie.
- 7) asigură activitatea de mentinere a ordinii, disciplinei şi a igienei la locul de munca şi face propuneri concrete de îmbunătăţire a activităţii privind gestionarea corectă a deşeurilor şi prevenirea infecţiilor nosocomiale.
- 8) coordonează buna funcţionalitate a Serviciului de Paza şi ordine;
- 9) coordonează modul de funcţionare şi organizare a spălătoriei
- 10) întocmeşte sau delega pentru execuţie la timp şi în conformitate cu reglementările legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcina.
- 11) răspunde de asigurarea, integritatea şi confidentialitatea datelor în vederea achiziţiei publice de servicii precum şi a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora
- 11) verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum şi calitatea spălării
- 12) oferă elementele necesare fundamentării proiectului planului financiar al unităţii
- 13) răspunde de transmiterea spre semnare operatorului economic în termenele legale a contractelor încheiate, întocmeşte graficele de executare a serviciilor, urmareşte derularea acestor contracte şi respectarea clauzelor lor;



14) urmareste perioada de valabilitate atat a contractelor cit și a actelor aditionale; întocmește documente de diminuare a valorii angajamentelor nefinalizate în termen.

15) se preocupa de bunul mers al activității în cadrul unitatii sanitare, studiaza legislația și isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale

16) împreuna cu compartimentul de aparatura medicala raspunde de autorizatiile CNCAN și OTDM (termene de valabilitate, autorizatii pentru aparatura nou instalata sau pentru amplasamente noi).

17) raspunde de respectarea legii colectarii selective a deseurilor în unitate

18) raspunde de curatenia mediului din jurul spitalului (parcari, alei, spatiu verde).

Art.107.8.2.2. Secretar-dactilograf - atribuții:

- primește și arhiveaza corespondenta zilnica - diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situatii ale persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, adrese faxate, etc;

- prezintă corespondența managerului și o repartizează la servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției;

- pregateste lista cu audiente la manager;

- participa la pregatirea lucrarilor pentru Consiliul de Administratie și Comitetul Director;

- primește situații informative de la secții si din ambulator;

- execută orice alte lucrări, la solicitarea șefiului ierarhic, în limita competentei postului;

- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar în cazul încetarii relatiilor contactuale orice declarație publica legata de fostul loc de munca este atacabila;

- nu va parasi locul de munca decat cu acordul managerului și ii va semnala orice deficianta legata de locul de munca;

- pe perioada de timp necesara îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun parasirea locului de munca va comunica unde pleaca, timpul absentei și numele persoanei care ii vatinе locul;

- asigura și raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena;

- respectă Regulamentul de ordine interna al unității;

- primește și inregistreaza în registrul unic de întrari-iesiri toate documentele oficiale ale unității: solicitari ale salariaților privind efectuarea concediilor de odihna, adeverinte, diverse adrese și situatii din partea persoanelor fizice și juridice din afara unității, etc.;

- dactilografiază pe hartie și în sistem electronic toate lucrările ce-i sunt destinate;

- gestioneaza timbrele pentru corespondenta unității;

- inregistreaza și receptioneaza toata corespondenta primita prin posta;

- tine evidenta corespondentei primite pe baza registrului de evidenta;

Art.107.8.2.3. Atributii in domeniul tehnic

Atelierul de Întreținere și Reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este structurat pe următoarele formații:

- Clădiri și Instalații Sanitare

- Centrala Termică

- Instalații electrice

- Statie de oxigen

- Alte spatii.

Are în principal următoarele atribuții:

- asigura activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;

- efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;

- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, receptionează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;

- asigura buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;

- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

- stabilește necesarul de materiale de întreținere;



- analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- organizează selecții de oferte și licitații pentru lucrările de reparații construcții și instalații;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării;
- preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de șeful de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- efectuează operațiile de întreținere și reparații și reparații la aparate, instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.
- exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
- asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- ține legătura cu serviciile și secțiile/compartimentele din spital;
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;

Art.107.8.2.4. Muncitor calificat în meseria de lacatus mecanic:

- Asigura și răspunde de exploatarea corectă a instalațiilor la sediul unității sanitare;
- Răspunde de întreținerea corectă a instalațiilor de apă potabilă, asigurând verificarea periodică a calității apei utilizate, curățarea și clorinarea trimestrială a rezervoarelor și a întregii instalații.
- Asigura și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a instalațiilor de aer comprimat de oxigen și aspirație, numite aici instalații netehnologice de fluide medicinale, asigură prin personalul pe care îl coordonează direct întreținerea și repararea acestor instalații precum și mentinerea lor în funcțiune 24 de ore din 24.
- Asigura și răspunde de urmărirea lucrărilor și intervențiilor executate de echipele de muncitori, de emiterea de bonuri de materiale în baza notelor de comenzi de lucrări emise de Serviciul Administrativ-Tehnic. Păstrează evidentele lucrărilor executate și răspunde de corectitudinea acestora prin notele de comenzi completate la rezolvarea lor cu materialele utilizate, personalul care le-a realizat și timpul necesar intervenției precum și cu acceptul lucrării de către solicitant (semnatura pe nota de comandă a șefului de secție/compartiment unde s-a executat lucrarea).
- Asigura și răspunde de realizarea programului anual de pregătire în vederea anotimpului rece, prin verificări și lucrări de reparații necesare la tamplarie, învelitori de la acoperisuri, instalații de scurgere pluvială etc..
- Asigura și răspunde de inventarul atelierului mecanic de intervenție și reparații la instalații, gestionând acest inventar în conformitate cu prevederile legale.
- Asigura și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de hidrant, a sistemelor de pompare special destinate acestor instalații precum și de existența în permanentă a stocului limită de apă necesar unei intervenții în rezervoare tampon ale gospodăriilor de apă;
- Asigura și răspunde de efectuarea reparațiilor necesare la electromotoare, transformatoare, alte echipamente electrice ce necesită astfel de lucrări și care se execută în afara Unității sanitare, răspunzând de receptivitatea acestor lucrări și de calitatea executării lor.



- Urmareste şi raspunde de buna funcţionare a utilajelor din blocul alimentar, a masinilor de curatat zarzavat, cartofi, de tocat carne, a robotilor de prelucrat alimente şi a agregatelor frigorifice.
- Urmareste şi raspunde de repararea mobilierului metalic din secţiile de tratament astfel ca acestea sa poata fi exploatate corespunzator: paturi, mese, noptiere.
- Asigura aplicarea permanenta a graficului de revizii şi reparatii intocmind procese verbale de constatare în caietul de urmarire a activităţii, la toate punctele în care intervine şi ia semnături pentru calitatea prestatiei de la seful secţiei respective.
- Păstrează permanent asupra sa caietele de urmarire a activităţii si/sau notele de comanda primite de la maistrul coordonator pe care le predă completate corespunzator la sfarsitul fiecărei luni de zile.
- Asigura realizarea unor lucrari de mica importanta de confectii metalice, specifice lacatuseriei cum ar fi confectionarea de grilaje, usi metalice.
- În cazul defectiunilor neprevazute sau constatarii de uzura prematura a unor organe de masini, se efectueaza reconditionarea sau inlocuirea lor.
- Execută diferite lucrari simple de lacatuserie ca debitari de materiale, debavurari şi polizari, curatari de piese şi organe de masini demontate pentru reparatie şi revizie.
- Curata şi spala piesele la masinile demontate.
- Ajusteaza suprafetele fara tolerante, muchii şi racordari după sablon
- Ciopleste cu dalta canalele pentru sudura la piesele din fonta de otel.
- Gaureste cu masina electrica de mana, gaurile cotate liber.
- Repara piese simple de la cuptoare şi instalatiile auxiliare de alimentare, armature metalice paleti de malaxor, racleti de la masini de sablaj.
- Participa la montarea şi demontarea burbourilor, filtrelor de motorina şi ulei ale motoarelor termice.
- Gudroneaza interior şi exterior conductele de apa, aer, abur şi gaz;
- Debiteaza cu dalta sau fierastraul de mana materiale laminate, polizandu-le şi pilindu-le fara toleranta.
- Strapunge ziduri şi plansee în vederea montarii utilajelor.
- Asambleaza prin nituire la rece, parti simple ale unor subansambluri.
- Urmareste şi raspunde de buna funcţionare a utilajelor din cadrul spalatoriei, intervenind în timp util pentru eliminarea imediata a defectiunilor ce pot aparea la acestea, masini de spalat, storcatoare, centrifuge, calandru şi masini de uscat rufe;
- Asigura aplicarea permanenta a graficului de revizii şi reparatii intocmind procese verbale de constatare în caietul de urmarire a activităţii, la toate punctele în care intervine şi ia semnături pentru calitatea prestatiei de la seful secţiei/compartimentului respective/v
- Păstrează permanent asupra sa caietele de urmarire a activităţii si/sau notele de comanda primite de la maistrul coordonator pe care le predă completate corespunzator la sfarsitul fiecărei luni de zile;
- Asigura realizarea unor lucrari de mica importanta de confectii metalice, specifice lacatuseriei cum ar fi confectionarea de grilaje, usi metalice;
- Controleaza periodic exploatarea corecta a utilajelor, în scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale;
- Controleaza buna funcţionare a sistemului de ungere centrala automata sau a efectuării ungerii conform normativelor de ungere manuala;
- În cazul defectiunilor neprevazute sau constatarii de uzura prematura a unor organe de masini, se efectueaza reconditionarea sau inlocuirea lor;
- Execută reparatii curente şi reparatii capitale conform fiselor de constatare tehnica şi a termenului prevazut în plan;
- Execută diferite lucrari simple de lacatuserie ca debitari de materiale, debavurari şi polizari, curatari de piese şi organe de masini demontate pentru reparatie şi revizie;
- Ajusteaza bavuri la piesele prelucrate mecanic;
- Insurubeaza şi desurubeaza suruburi şi piulite, reteaza capetele de suruburi şi piulite;



- Fileteaza manual, interior şi exterior pana la M20;
- Participa la montarea şi demontarea burbourilor, filtrelor de motorina şi ulei ale motoarelor termice;
- Confectioneaza stifturi de siguranta;
- Strapunge ziduri şi plansee în vederea montarii utilajelor;
- Indreapta profile şi table de dimensiuni mai mici;
- Stemuie franghia gudronata în tub cu mufa, aseaza tuburi în santuri; - Indoaie la rece şi cald, într-un sant plan tevi cu diametrul de pana la 35mm.;
- Monteaza armaturi pe teava, fixeaza conducte pe pereti şi plafon;
- Asambleaza prin nituire la rece, parti simple ale unor subansambluri;
- Tencuieste gaurile pentru suruburi şi nituri cu cap îngropat;
- Demonteaza, curate, unge şi monteaza broaste simple;
- Urmareste şi raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecţie a muncii, norme P.S.I. specifice locului de munca;
- Sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului de echipa si/sau sefului de atelier, în caz de avarie procedand conform instructajului şi a prescriptiilor cunoscute din scoala de calificare;
- Raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta în executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare.

Art.107.8.2.5. Muncitor calificat în meseria de electrician:

- Asigura şi raspunde de exploatarea corecta a instalatiilor de alimentare cu energie electrica de la partea de bransament joasa tensiune a Postului General de Transformare şi pana la terminalele consumatoare;
- Asigura şi raspunde de obtinerea autorizatiilor necesare exercitarii meseriei de electrician, de vizarea periodica a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege;
- Asigura şi raspunde de buna funcţionare a instalatiilor de paratonier, acolo unde este cazul, de verificarea periodica a acestora şi de refacerea continuitatilor acolo unde acesta au fost întrerupte din diverse motive;
- Asigura şi raspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizatiilor şi interventiilor neavizate şi neautorizate; patroanelor necorespunzatoare sau a altor tipuri de sigurante neomologate;
- Asigura şi raspunde de integritatea şi copleterea tuturor tablourilor electrice de distributie, de existenta în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum şi de inscripţionarea tuturor circuitelor deservite;
- Asigura şi raspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. şi PROTECTIA MUNCII. care reglementeaza interventia în instalatiile de forta, de utilizarea numai a echipamentelor şi sculelor omologate şi verificate corespunzator;
- Asigura şi raspunde de buna funcţionare a lampilor automate de iluminat ce intra în actiune la caderea curentului electric, raspunde de verificarea periodica a acestora, de starea de funcţionare a lampilor şi a acumulatorilor;
- Asigura şi raspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distributie;
- Asigura şi raspunde de funcţionarea corespunzatoare a tuturor electromotoarelor ce doteaza instalatii, utilaje, echipamente, de repararea şi reconditionarea acestora atunci când este necesar;
- Asigura şi raspunde de calitatea lucrarilor, a inlocuirii tuturor neajunsurilor aparute în instalatia electrica: inlocuirea becurilor şi a lampilor fluorescente arse, inlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a întrerupatoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comanda sau activare care se defecteaza sau se ard;



- Asigura şi raspunde de buna funcţionare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum şi a existenţei tuturor echipamentelor şi a planurilor necesare unei intervenţii în acest punct;

- Asigura şi raspunde de buna funcţionare a gospodăriei de apă a tuturor echipamentelor care concura la exploatarea apei din subteran, depozitarea şi pomparea acesteia în staţiile de hidrofoare, precum şi de buna funcţionare a instalaţiilor de automatizare care deserveşte aceste echipamente;

- Participa la execuţia de lucrări în construcţii, realizând reparaţii la tencuieli, vopsitorii, alte lucrări specifice necesare îmbunătăţirii activităţilor sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinaţiei unor spaţii.

Art.107.8.2.6. Muncitor calificat în meseria de instalator sanitar:

- Natura lucrărilor efectuate de instalatorul tehnico-sanitar se concretizează prin operaţii legate de elementele componente ale instalaţiilor de apă - canal, instalaţiilor de gaze, instalaţiilor de încălzire centrală şi instalaţiilor cu apă-reţele exterioare, având ca scop să asigure un confort cât mai complet.

- În procesul tehnologic pentru executarea instalaţiilor se disting două faze: una de prelucrare a conductelor şi accesoriilor prin tăiere, gaurire, îndoire pentru a le da forma necesară şi alta de asamblare şi de montare a aparatelor, conductelor şi accesoriilor, în scopul obţinerii lucrării finite.

- Execută intervenţii de reparaţii a instalaţiilor sanitare, tehnologice şi netehnologice, termice, a instalaţiilor de alimentare cu gaze naturale atunci când acestea nu implică existenţa unei autorizaţii speciale.

- Înlocuirea / repararea / curăţarea armaturilor din instalaţiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre, etc), a pompelor de circulaţie precum şi a boilerelor de preparare a apei calde menajere.

- Înlocuirea de garnituri între flanşe sau alte elemente de etanşeitate la robineti, imbinări, cuplaje la instalaţiile termomecanice.

- Înlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanşeitate la baterii, robineti, imbinări, cuplaje. - Înlocuirea de obiecte sanitare: lavoare, W.C., rezervoare de apă W.C., cazi, elemente de comandă pentru instalaţii sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mână etc.

- Execută lucrări de întreţinere şi reparaţii a componentelor instalaţiilor de încălzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare,etc);

- Realizarea de trasee de instalaţii de complexitate redusă, pe distanţe mici, pentru alimentări cu apă etc..

- Montarea tevilor din plumb de presiune.

- Executarea lipiturilor de prelungire la tevi de plumb.

- Imbinarea şi lipirea cu adeziv a conductelor din tevi PVC.

- Montarea accesoriilor mici (portprosop, portsăpun, carlig, etc.).

- Executarea îndoirilor la cald pentru realizarea curbelor la tevi PVC-dur. -

Montarea armaturilor simple necesare obiectelor sanitare (robinet simplu, robinet cu brat basculant).

- Să cunoască metode pentru montarea conductelor din tevi de oţel sau PVC şi din tuburi de fontă, pantele conductelor şi amplasamentul armaturilor şi dispozitivelor de siguranţă şi control.

- Să cunoască tipuri şi dimensiuni ale arzătoarelor de gaze şi de tip casnic, contoarele volumetrice, obiecte sanitare şi aparate de bucătărie.

- Execută şi alte sarcini primite pe cale ierarhică.

- Anunţă imediat Serviciul Tehnic în legătură cu constatările personalului de service-intervenţie atunci când acesta constată că lucrări mai mari de reparaţii sau igienizare sunt necesare .

Art.107.8.2.7. Magaziner - Depozit materiale - atribuţii:

- primeşte, păstrează şi eliberează materialele aflate în gestiune;



- primeşte, păstrează şi eliberează obiecte de inventar şi mijloace fixe numai pe baza de documente legale - recepţionează calitativ şi cantitativ, produsele care intră în gestiune, cu participarea ambelor părţi (furnizor şi beneficiar) şi în prezenţa membrilor comisiei de recepţie numiţi prin decizie;
- rezultatele recepţiei produselor se consemnează în nota de recepţie şi constatare de diferenţe, care trebuie să cuprindă toate elementele prevăzute în formular, consemnând corect şi vizibil toate datele produsului (mărfii) recepţionate;
- urmăreşte termenul de garanţie al produselor, care începe să curgă din momentul livrării produselor, certificat de calitate sau document fito-sanitar;
- eliberează produse din depozit numai pe bază de documente legale (bon materiale, etc.);
- verifică periodic stocurile din depozit, cantitativ şi calitativ, pentru depistarea eventualelor lipsuri, depreciere, degradări;
- ţine evidenţa şi urmăreşte restituirea ambalajelor către furnizori;
- ţine evidenţa tehnico-operativă de intrare şi ieşire a valorilor din gestiune pe fişe de magazie sau alte documente legale;
- răspunde material pentru pagubele produse în gestiune, prin neglijenţă în serviciu, distrugere, abuzuri în serviciu, fals în acte, etc.;
- nu permite intrarea în toate spaţiile de depozitare decât a persoanelor autorizate de lege sau cele pentru care a dat propriul accept scris, conform Legii 22/1969 sau a altor legi în vigoare;
- sesizează în scris şefii ierarhici pentru lipsuri, spargerii constatate în gestiunea sa, luând măsuri de protecţie a acestora până la soluţionarea legală a problemelor semnalate;
- asigură şi verifică zilnic gestiunea cu mijloace de protecţie contra eventualelor spargerii a spaţiilor de depozitare;
- asigură şi verifică existenţa şi buna funcţionare a mijloacelor din dotarea gestiunii împotriva incendiilor.
- va semnala sefului de compartiment orice deficienţa legată de locul de muncă; - asigură reabilitarea pe secţii şi compartimente a necesarului de materii şi materiale, conform baremului aprobat de conducerea unităţii;
- ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepţia, manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă şi integritatea avutului obştesc;

Art.107.8.2.8. Muncitor necalificat - atribuţii:

- întreţine curatenia în spaţiul verde al unităţii, a aleilor şi la intrarea principală;
- menţine curatenia la rampa de gunoi împreună cu ingrijitorii din secţie/compartiment, după caz;
- execută lucrări de sapat şi plantat material floricol;
- participă la operaţiunile impuse de reorganizarea sau mutarea secţiilor/compartimentelor;
- execută lucrări de manipulare a bunurilor în vederea depozitării lor;
- întreţine curatenia în curtea unităţii;
- asigură menţinerea curateniei la rampa de gunoi;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiseptice, respectă circuitele funcţionale satbilitate;
- participă la toate operaţiunile impuse de reorganizarea spaţiilor;
- asigură şi răspunde de predarea - primirea la spalatoria unităţii a uniformelor de protecţie a salariaţilor din birouri;
- poartă echipament de protecţie adecvat;
- asigură transportul şi depozitarea materialelor de curatenie şi dezinfectie.

CONTROLUL CALITĂŢII HRANEI (ORGANOLEPTIC, CANTITATIV, CALITATIV)



Art. 109. Pentru asigurarea controlului hranei din blocul alimentar, un medic din secția medicină internă, este numit reponsabil pentru verificarea alimentatiei oferite de spital pacientilor. Asistenta dieteticiană are obligatia zilnică de a păstra probe (mostre) din fiecare aliment timp de 48 h, pentru a putea fi solicitate ca probe (pentru a fi făcute analize) în caz de nevoie.

De asemenea , persoana responsabila pentru efectuarea asigurarea calitatii hranei :

- efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef-sectie/medic coordonator compartiment si a conducerii unitatii.
- Controleaza calitatea mancarurilor inainte de servirea mesei; (organoleptic, cantitativ si calitativ), refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar; verifica retinerea probelor de alimente.

Art.110. LISTA DOCUMENTELOR CU CARACTER GENERAL CE SE ELABOREAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC CUGIR :

- foaia zilnică de mișcare a bolnavilor;
- registru pentru tratamente medicale (pentru urgente si sala de tratament);
- certificat constatator de deces;
- bilet de trimitere;
- registru de intrare-iesire bolnavi;
- bilet de ieșire din spital;
- rețeta medicală;
- certificat concediu medical;
- adresă de trimitere la comisia de expertiză;
- foaie de observație clinică;
- condica de prescripții medicale;
- registru raport de tură;
- registru pentru consum de medicamente;
- registru pentru raport de gardă;
- rapoarte statistice.

Art.111. În cadrul structurii medicale există următoarele **relații funcționale**:

- a)Conducerea spitalului organizează, îndrumă, coordonează si controlează activitatea secțiilor cu paturi, laboratoare, farmacie, ambulatoriu, urgentă.
- b)În secțiile cu paturi se întemează bolnavii, în baza biletelor de trimitere si în caz de urgentă.
- c)Laboratorul de analize medicale efectuează analizele indicate de medic, pentru bolnavii intenati.
- d)Laboratorul de radiologie efectuează investigații specifice activității, la recomandarea medicilor din secții si de la medicii de familie.

STRUCTURA APARATULUI FUNCȚIONAL

Art.112. Aparatul funcțional are structura în conformitate cu organigrama unitatii spitalicesti.

CAPITOLUL XIII

STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Art.113. La nivelul Spitalului Orasenesc Cugir se înființează și funcționează structura de management al calității serviciilor de sănătate în subordinea conducătorului unității.



Structura prevăzută la alin. (1) se aprobă în cadrul organigramei şi se poate organiza la nivel de serviciu, birou sau compartiment, în funcţie de numărul de posturi aprobate în acest sens conform reglementărilor legale în vigoare, cu încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat.

Activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate se desfăşoară numai cu personal propriu special pregătit care, indiferent de postul ocupat, îşi desfăşoară activitatea cu normă întreagă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână sau cu echivalent de fracţii de normă întreagă.

Structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unităţii sanitare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului. Rolul structurii constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică şi monitorizarea activităţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului. Controlul activităţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului este responsabilitatea conducătorului unităţii.

Structura de management al calităţii serviciilor de sănătate desfăşoară următoarele activităţi principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate, precum şi coordonarea şi monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi a nivelului de conformitate cu standardele şi cu cerinţele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii şi a personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea şi monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unităţii sanitare a documentelor calităţii;
- e) asigurarea instruirii şi informării personalului din cadrul unităţii sanitare cu privire la organizarea şi implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
- f) măsurarea şi evaluarea calităţii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacţie a pacienţilor;
- g) coordonarea şi controlul activităţii de colectare şi de raportare, conform legislaţiei în vigoare, a datelor şi documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
- h) coordonarea şi controlul activităţii de analiză, evaluare şi raportare a indicatorilor de monitorizare a conformităţii la cerinţele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza şi raportarea către ANMCS a situaţiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale, precum şi a altor informaţii necesare pregătirii evaluării unităţii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea şi participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfăşurarea activităţilor de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare şi de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului şi participarea la elaborarea şi implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unităţii sanitare;
- m) elaborarea şi înaintarea către conducerea unităţii sanitare a rapoartelor periodice conţinând propuneri şi recomandări ca urmare a activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
- n) monitorizarea elaborării, implementării şi evaluării eficacităţii şi/sau eficienţei procedurilor şi protocoalelor de bune practici clinice şi manageriale.

Art.114.1. Structura de management al calităţii serviciilor de sănătate este condusă de un **responsabil cu managementul calităţii, denumit în continuare RMC.**

RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare şi are următoarele atribuţii principale:



a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;

f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;

g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;

h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Personalul de execuție din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice se încadrează, în condițiile legii, după cum urmează:

a) pe post de medic, în condițiile art. 249 alin. (2²) teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 17 alin. (1) lit. a¹) din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare;

b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier.

Art.114.2. Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;

c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;



h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;

l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

Art.114.3. Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;

g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

CAPITOLUL XIV

ATRIBUTIILE, COMPETENTELE SI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI

- Conform fișei postului

CAPITOLUL XV

FRECVENTA SCHIMBĂRII ECHIPAMENTULUI PENTRU PERSONALUL CARE LUCREAZĂ PE SECȚIILE MEDICALE

Frecvența schimbării echipamentului de protecție al personalului se face în funcție de gradul de risc, astfel: echipamentul de protecție se schimbă zilnic sau la nevoie la: bloc alimentar, spălătorie. Echipamentul de protecție **se schimbă la 3 zile sau la nevoie.**



CAPITOLUL XVI

RITMUL DE SCHIMBARE A LENJERIEI IN FUNCTIE DE SPECIFICUL SECTIEI

Lenjeria se schimba **la un interval de 3 zile si ori de cate ori este nevoie:**

Reguli generale :

- La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat; schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curatenie, dupa masurarea temperaturii, luarea tensiunii, masurarea pulsului si toaleta bolnavului.

- Se verifica gradul de murdarire al pernei, cearceafurilor, se decide trimiterea la spalatorie
- Se sterge cu laveta imbibata in solutie detergent – dezinfectant: rama patului si partile laterale

CPU Ritmul de schimbare a lenjeriei

Schimbarea lenjeriei se face dupa fiecare pacient

Reguli generale

La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat

CAPITOLUL XVII

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI

I. DREPTURILE PACIENTULUI

- Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

- Dreptul pacientului la informația medicală:

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.



- Pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o altă opinie medicală.
- Pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Consimţământul pacientului privind intervenţia medicală:

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală asumându-şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecinţele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.
- În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- În cazul în care se cere consimţământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înţelegere.
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenţia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consimţământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din 2 medici pentru pacienţii din ambulator.
- Consimţământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului.
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimţământul său, cu excepţia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale.

Dreptul la confidenţialitatea informaţiilor şi viaţa privată a pacientului:

- Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.
- Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres. În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului. Sunt considerate excepţii cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Drepturile pacientului în domeniul reproducerii:

- Dreptul femeii la viaţă prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major şi imediat pentru viaţa mamei.
- Pacientul are dreptul la informaţii, educaţie şi servicii necesare dezvoltării unei vieţi sexuale normale şi sănătăţii reproducerii, fără nici o discriminare.



- Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

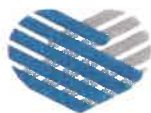
Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale:

- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a Legii Drepturilor Pacientului nr. 46/2003 și se aduc la cunoștința publicului.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat. Se exceptează cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

II. OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

Pacientii au următoarele **obligatii:**

- de a respecta condițiile de disciplină ale spitalului;
- de a folosi cu grijă bunurile ce îi sunt puse la dispoziție, orice degradare fiind supusă regulilor de drept civil;
- de a nu fuma în rezerva sau pe holurile spitalului;
- de a nu consuma și introduce bauturi alcoolice în spital;
- de a purta echipamentul de spital și de a nu parasi incinta spitalului în această tinută;
- de a respecta regimul alimentar indicat de medic



- de a respecta programul de vizita pentru a nu perturba desfasurarea activitatii medicale;
- de a pastra curatenia in rezerva si spatii comune;
- de a se adresa in mod civilizat personalului medico-sanitar.
- sa achite contributia datorata fondului si suma reprezentând coplata, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- sa prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative ce atesta calitatea de asigurat.

CAPITOLUL XVIII

ACCESUL NEINGRADIT AL PACIENTILOR/APARTINATORILOR SI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMATII SI SESIZARI

Pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora au acces neingradit la registrul de sugestii si reclamatii.

In fiecare sectie/compartiment exista un Registru de sugestii si reclamatii care se gaseste la asistenta sefa si care contine un Indrumar de completare.. Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii, in situatia in care au o sugestie, o nemultumire sau doresc sa adreseze multumiri in scris corpului medical, vor aduce la cunostinta asistentei de sefe acest lucru, care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registrul de sugestii si reclamatii, prezentandu-I, de asemenea indrumarul de completare.

Dupa ce acesta completeaza in Registru, mentionandu-si numele si semnand petitia facuta, asistenta de salon inapoiaza Registrul asistentei sefe care, la randul ei il va prezenta in Raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor.

Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de catre medicul sef si comunicate, daca este cazul Consiliului Etic sau Comisiei de Disciplina, care, au obligatia de a analiza periodic registrele de pe sectii sau compartimente.

In cazul unor sugestii consemneaza spre analiza Comitetului Director propunerea persoanei. In cazul unei reclamatii va demara o ancheta interna si va inainta Comitetului Director rezultatul acesteia pentru luarea de masuri.

Se formuleaza raspuns, in scris, reclamantului, **in termen de 30 de zile.**

CAPITOLUL XIX

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Accesul pacientului la FOCG , se realizeaza mod direct, prin apartinatori legali si prin medici nominalizați de pacient.

CAPITOLUL XX

GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI

Pe perioada internarii gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei/ compartimentului, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta de salon si asistenta sefa.

Medicul curant – efectueaza examenul clinic general si completeaza, zilnic FOCG. Sustinerea diagnosticului si tratamentului, epicriza si recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de catre medicul curant.

Biletul de externare cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării si ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul



indicat acestuia în perioada următoare externării.

Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice.

Medicul șef de secție verifică completarea FOCG.

Asistentul medical monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, pulsul și frecvența respirației.

Persoanele străine nu au acces la FOCG.

După externarea pacientului personalul serviciului Statistică prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea la SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.

CAPITOLUL XXI

IMPLICAREA APARTINATORILOR LA ÎNGRIJIREA UNOR CATEGORII DE BOLNAVI

În vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusive copii cu vârsta cuprinsă între 0-16 ani) în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă secția sau compartimentul respective permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului.

În cazul pacienților internați cu un grad redus de mobilitate din cauza patologiei accesul unei persoane poate fi permanent, cu aprobarea șefului de secție.

În cazul copiilor până la 14 ani internați, se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu aprobarea șefului de secție.

CAPITOLUL XXII

LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI ÎN AFARA SECȚIEI NERESTRICȚIONATĂ, EXCEPȚIE PERIOADELE DE VIZITĂ MEDICALĂ , CARANTINE, NECESITĂȚILE IMOBILIZĂRII LA PAT.

Pacientul, pe perioada internării, respectă regulile formulate de spital, iar deplasarea acestuia în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical (asistent medical, infirmier, brancardier, după caz)

Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționată cu excepția perioadelor de vizită medicală;

CAPITOLUL XXIII

ORARUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR PENTRU PACIENȚI ȘI PERSONAL DE GĂRDĂ

Sunt următoarele:

a) **mic dejun** : între orele 7.40-8.10

supliment: orele 10.00



b)**pranz**: : între orele: 12.50- 13.10

supliment: orele: 16.00

c)**cina** între orele : 17³⁰ -17⁴⁰

CAPITOLUL XXIV

ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR

Fiecare sectie si compartiment are obligatia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit. La indicatia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta. In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medic.

Achizitia si livrarea medicamentului in farmacie in regim de urgenta

Operatiunea incepe cu referatul de urgenta (de necesitate) completat de medicul ce solicita.

Referatul trebuie sa contina urmatoarele date: sectia, medicul curant, seful sectie, denumirea medicamentului, concentratia, cantitate, numele pacientului si F.O.C.G.

Referatul odata completat in 2 exemplare, semnat de medicul curant si seful sectiei, soseste in farmacie unde este avizat de farmacistul sef.

In farmacie se verifica daca produsul solicitat se afla pe lista ANM, are APP, iar daca se gaseste pe lista furnizorilor se completeaza pretul medicamentului, numele furnizorului si numarul contractului cadru.

Se trimite spre avizare catre Directorul Medical, se anunta serviciul achizitiei ca avem o solicitare in regim de urgenta, se da avizul pe referat si se trimite referatul la serviciul achizitiei pentru continuarea operatiunii de aprovizionare cu medicamentul solicitat.

In cazul in care medicamentul nu se afla pe lista din contractul cadru cu furnizorii de servicii farmaceutice (distribuitori), serviciul achizitiei trebuie sa se ocupe, tot in regim de urgenta, prin sistemul SEAP de achizitie pentru identificarea medicamentului si a distribuitorului cel poate furniza.

Din acest moment serviciul achizitiei trebuie de urgenta sa ia avizele de achizitionare toate aprobarile (sef achizitiei, serviciul contabilitate, manager), sa ia legatura cu furnizorii agreeati si cu care avem incheiate contracte de furnizare servicii, iar ulterior se intocmeste comanda. Produsul farmaceutic trebuie sa soseasca in termen de 24 ore.

In toata aceasta perioada farmacia tine legatura cu compartimentul achizitiei pentru a urmarii evolutia derularii operatiunii de livrare a medicamentului catre spital.

In cazul in care livrarea produsului farmaceutic se face in afara programului de lucru se tine legatura cu furnizorul pentru a-l primi in orice moment.

Trebuie facuta receptia cantitativa si calitativa a produsului, introdus in sistemul informatic si solicitat sectiei sa-l comande electronic catre farmacie, se elibereaza catre sectie si pacient;

Toate aceste actiuni intr-un interval de 24 ore.

Este important de mentionat ca toate sectiile si compartimentele implicate trebuie sa colaboreze rapid si eficient pentru obtinerea medicamentului in regim de urgenta

Eliberarea medicamentului din farmacie in regim de urgenta

In cazul in care farmacia de spital **este inchisa**, in afara programului de lucru (sambata, duminica, serbatorile legale) si apare o situatie de urgenta cand un medicament prescris de pe sectie de un medic curant exista in stoc in farmacie atunci se respecta urmatoorii pasi de lucru:



- Angajatii farmaciei au telefoanele prezentate la camera de garda a spitalului tocmai pentru situatii de urgenta, se apeleaza un angajat (farmacistul sef, farmacist, asistent) se transmite solicitarea iar o persoana dintre angajatii farmaciei se va deplasa la farmacie sa elibereze produsul aflat in stoc (produs care a fost vizualizat de medicul prescriptor si prescris electronic intr-o condica de prescriptii medicale). Se elibereaza produsul personalului medical de pe sectie (asistent medical) care semneaza de primire a medicamentului solicitat, se valideaza foaia de condica electronic, se semneaza de eliberare.

CAPITOLUL XXIV

In cadrul Spitalului Orasenesc Cugir functioneaza urmatoarele comisii specifice:

- Comitetul Director,
- Consiliul de Administratie,
- Consiliul Medical,
- Consiliul de Etica,
- comisia de antibioterapie,
- comisia de farmacovigilenta,
- comisia de prevenire a infectiilor asociate aistentei medicale, comitetul de securitate si sanatate in munca,
- comisia medicamentului,
- comisia de analiza D,R,G. si de evaluare a cazurilor nevalidate,
- comisia de materiale sanitare,
- comisia de analiza a decesului,
- comisia de monitorizare responsabila cu implementarea si dezvoltarea controlului intern managerial,
- comisia de alimentatie si dietetica,
- comisia de biocide,

CAPITOLUL XXV

ZONELE CU RISC CRESCUT

Spitalul este obligat în principiu să asigure stabilirea prin proceduri specifice a zonelor identificate a fi cu risc crescut, inclusiv risc epidemiologie.

Asfel:

1. ZONA CU RISC MĂRIT DE INFECTARE

In cazul Spitalului aceasta zona este reprezentata de :

- primire urgente
- cabinetele de consultatii
- salile de tratamente sau salile de pansamente
- punctele de recoltare (daca sunt amenajate distinct)



**SPITALUL ORĂŞENESC
CUGIR**



Str. Nicolae Bălcescu, nr.5 Cugir, 515600, jud.Alba
Tel fisier: 0258-751621 Tel secretariat: 0358-401249
Fax: 0258-751053
spitalcugir@yahoo.com www.spitalcugir.ro

2. ZONA CU RISC DE INFECTARE

In cazul Spitalului aceasta zona este reprezentata de:
- izolator

3. ZONA CU RISC MEDIU DE INFECTARE

In cazul Spitalului aceasta zona este reprezentata de:

- saloanele pacientilor
- holurile
- grupurile sanitare de pe sectii
- vestiarele personalului
- cabinetele medicilor
- magaziiile pentru lenjeria murdara
- bucataria spitalului si salile de mese
- spalatoria spitalului
- laboratorul de analize medicale

4. ZONA CU RISC SCĂZUT DE INFECTARE

In cazul aceasta zona este reprezentata de:

- cladirile administrative.

**Aprobat,
Comitetul Director
Manager,
Jr. ARION FLORIN**

**Director Medical ,
Dr. MURESAN TEREZIA**

**Director Financiar-Contabil,
Ec. MIRCEA MARIA AURELIA**

**Avizat pentru legalitate,
Jr. VALASA AURICA**

**Sef Birou Runos,
URITESCU CRISTIAN**

Aviz Consultativ,

Asist. MANOLEA IULIANA

392/29.09.2020