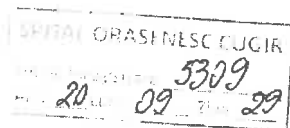




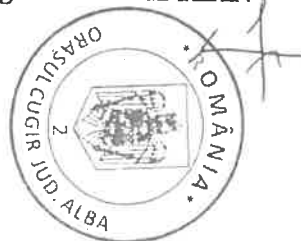
**SPITALUL ORĂȘENESC
CUGIR**



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



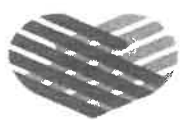
**APROBAT,
PRIMARIA ORASULUI CUGIR,
PRIMAR,
Ing. TEBAN ADRIAN**



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

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI ORASENESC CUGIR



CAPITOLUL I

ORGANIZAREA UNITĂȚII. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Spitalul Orăşenesc 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. Balcescu 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 (orăşenești).

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:

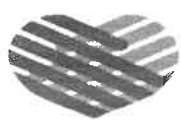
1. stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
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 acesteia 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 si se supun aprobarii ordonatorului principal de credite de catre manager , cu avizul consiliului de administratie.
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 asumate 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;

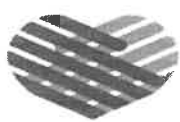
7. aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;

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 obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării.
22. respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;



24. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25. asigură şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ şi cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinice şi o supune aprobării autorităţii administraţiei publice locale.

(5) **Obligaţiile managerului în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese** sunt următoarele:

1. depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie;

2. actualizează declaraţia prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;

3. răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct. 1 şi 2.

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

1. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii şi alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condiţiile plăţii contribuţiilor prevăzute de lege;
2. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
3. dreptul la formare profesională, în condiţiile legii;
4. dreptul la informare nelimitată asupra activităţii spitalului şi acces la toate documentele privind activitatea medicală şi economico-financiară a acestuia;
5. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administraţie în rezolvarea problemelor de strategie, organizare şi funcţionare a spitalului, precum şi în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creşterea veniturilor spitalului, în condiţiile legii;
6. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităţilor pentru îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică, în monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale, precum şi întărirea disciplinei economico-financiare;
7. dreptul de a fi susţinut în realizarea activităţilor specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum şi de alte comisii pe care le înfiinţează, ale căror atribuţii şi responsabilităţi sunt aprobate de comitetul director şi sunt prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;
8. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuţiilor ce le revin;
9. dreptul de a revoca şefii de secţii în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puţin un an;
10. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractul individual de muncă şi de reluare a raporturilor de muncă pe postul deţinut 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 atribuții specifice conform ORDIN nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor 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 și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul 1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice **modificat și actualizat.**

Astfel:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

C. DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

Art.21. Atribuțiile specifice funcției de director financiar-contabil în cadrul Comitetului Director al Spitalului Orăşenesc Cugir sunt stabile 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,

Astfel:

- 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.

D. COMITETUL DIRECTOR

Art.22. În cadrul spitalelor publice se organizează și funcționează un Comitet Director format din:

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



Comitetul director al Spitalului Orăşenesc 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. Atribuțiile comitetului director sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, publicat la data de 4 august 2006 în M.Of. 673 din 04-aug-2006, modificat și actualizat.

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

- 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 și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- organizarea concursurilor pentru locurile vacante, în urma consultării cu sindicatele conform legii;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea actului medical, a condițiilor de cazare, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 916/2006;
- elaborează proiectul 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, pe care îl supune aprobării managerului;
- urmărește 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;
- analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistentă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- la propunerea consiliului medical, întocmeste, fundamentează și prezintă spre aprobarea 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;
- analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmeste informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;
- negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar- contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;



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

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

-negociază cu şeful de secţie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă a managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;

-răspunde în fata managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor 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 prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi. 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 funcţiei. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acesta.

Art.26. Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unităţile sanitare publice care ocupă funcţii 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 şi de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra carora se datorează contribuţia de asigurări sociale de stat, precum şi contribuţia de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare şi se ia în considerare la stabilirea si calculul drepturilor prevăzute de Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

Art.30. Membrii comitetului director, şefii de secţie, şefii de laboratoare sau şefii de servicii medicale nu mai pot desfăşura nici o altă funcţie de conducere prin cumul de funcţii.

Art.31. Reprezentanţii sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitaţi permanenţi la şedinţele comitetului director.

F. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

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

- a) 2 reprezentanţi ai direcţiilor de sănătate publică judeţene;
- b) 2 reprezentanţi numiţi 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 Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

f) reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la şedinţele consiliului de administraţie.

La şedinţele Consiliului de administraţie pot participa: managerul fara drept de vot, un reprezentant al colegiului Medicilor din Romania, un reprezentant al Ordinului Asistenţilor Medicali



Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, un reprezentant al sindicatelor reprezentative din unitate, care au statut de invitaţi permanenţi.

Atributiile Consiliului de Administratie 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 şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

b)organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz;

c)aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

d)avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii;

e)analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) şi la art. 184 alin. (1).

Art.33. Şedinţele consiliului de administraţie sunt conduse de un preşedinte de şedinţă, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art.34. Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui de şedinţă sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

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

Art.36. Constituie conflict de interese deţinerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de parti sociale, acţiuni sau interese la societăţi comerciale ori organizaţii nonguvernamentale care stabilesc relaţii comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenţionează să exercite funcţia de manager. Dispoziţia de mai sus se aplică şi în cazurile în care astfel de parti sociale, acţiuni sau interese sunt deţinute de către rudele ori afiniile 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 şefii de secţii, de laboratoare, farmacistul-sef si asistentul-sef. Directorul medical este preşedintele consiliului medical.

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

a)îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;

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;

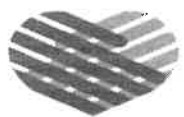
d)propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi conform ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;

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 achizitii publice, cu privire la achizitia 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 functionare 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. Înaintează 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. Înaintează 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 asistentei medicale în caz de dezastru, 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. Consultatiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul şef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

25. Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultatiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

26. Înaintează Comitetului Director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

27. Propune Comitetului Director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

28. Gestionează baza de date privind informațiile medicale și datele pacienților pe fiecare secție ;

29. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

30. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului/compartimentului;

31. Înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului/compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

32. Înaintează Comitetului Director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului/compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

Art.40. Consiliul medical se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui consiliului. Absența nemotivată de la două ședințe, în decursul a trei luni, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL IV

RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENTE MANAGERIALE ALE ȘEFILOR DE SECȚIE:

Art. 41. Medicul șef de secție/coordonator/laborator:

1. Îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

2. Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/compartimentului/laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului /compartimentului;

3. Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție / laborator /compartiment;

4. Propune directoului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției – compartimentului /laboratorului și răspunde de realizarea planului aprobat;

5. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico – sanitar din cadrul secției / compartimentului / laboratorului ;

6. Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului / compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

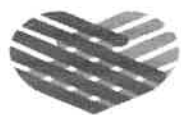
7. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

8. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției / laboratorului / compartimentului;

9. Înaintează comitetului director propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli al secției / compartimentului / laboratorului , elaborate cu sprijinul compartimentului economico – financiar;



10. Înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei / compartimentului / laboratorului / , conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
11. Întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei / compartimentului / laboratorului ;
12. Elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. Răspunde de respectarea la nivelul secţiei / compartimentului / laboratorului / compartimentului a regulamentului de organizare şi functionare, a regulamentului intern al spitalului;
14. 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;
15. Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, 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 sancţiuni 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 investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii din cadrul secţiei;
19. Aprobă internarea pacienţilor pe secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
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 secţiei / compartimentului / laboratorului ;
22. Evaluează performanţele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
23. Propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. Coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medico – sanitar din cadrul secţiei / compartimentului / laboratorului ;
25. Răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale în cadrul secţiei / compartimentului / laboratorului , în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii Publice;
26. Asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar – economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul secţiei / 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 dispoziţiilor legale în vigoare;
28. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei / compartimentului / laboratorului / sau serviciului medical;
29. Urmăreşte încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. În domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale şi face propuneri de angajare, lichidare şi ordonantare a cheltuielilor, care se aprobă de manager;
31. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei / compartimentului / laboratorului / sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;



32. Răspunde de solutionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei / compartimentului / laboratorului / sau serviciului medical;

CAPITOLUL V

CONSILIUL DE ETICĂ

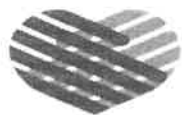
Art.42. Componenta si atribuţiile consiliului de etică sunt stabilite prin *Ordinul Ministrului Sănătăţii nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor consiliului de etică ce funcţionează în cadrul spitalelor.*

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

- a) 3 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;
- c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcţional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unităţii sanitare;
- d) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.
- e) un secretar, fără drept de vot.

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

- (1) Criteriile care stau la baza propunerilor şi nominalizărilor membrilor consiliului de etică sunt:
 - a) reputaţia morală;
 - b) lipsa cazierului judiciar.
- (2) Calitatea de membru în consiliul de etică este incompatibilă cu următoarele calităţi:
 - a) din structura unităţii sanitare respective: manager al spitalului, director medical, director de îngrijiri sau asistent-şef al spitalului;
 - b) din afara unităţii sanitare respective: angajaţi şi/sau colaboratori ai companiilor producătoare sau distribuitoare de medicamente, materiale sanitare, echipamente şi dispozitive medicale; angajaţi sau colaboratori ai furnizorilor de servicii cu care spitalul se află în relaţie contractuală.
- (3) Consiliul de etică este alcătuit din membri permanenţi; pentru fiecare membru permanent şi pentru secretar există câte un membru supleant.
- (4) Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot; votul este secret.
- (5) Fiecare secţie/departament/serviciu din cadrul spitalului propune o candidatură din rândul personalului medical, prin intermediul medicului-şef, precum şi o candidatură din rândul personalului sanitar, prin intermediul asistentului-şef.
- (6) Candidaturile individuale sunt, de asemenea, acceptate. Acestea se depun la registratura spitalului, în atenţia managerului.
- (7) Selecţia şi 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 şi personalul sanitar, îşi desemnează reprezentanţi 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 şi evidenţa corespondenţei, a sesizărilor, hotărârilor şi avizelor de etică;
3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, şi asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică şi a managerului unităţii 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 şi gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienţilor de către cadrele medico-sanitare şi pe cele referitoare la abuzurile pacienţilor faţă de cadrele medicosanitare;
5. informează preşedintele 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 preşedintelui, cu cel puţin o zi înaintea întrunirilor;
7. asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă şi imparţială soluţionare a speţelor supuse atenţiei consiliului de etică;
8. întocmeşte procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de etică;



9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite şi colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică şi a managerului unităţii sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;

10. asigură postarea pe site-ul unităţii sanitare a informaţiilor privind activitatea consiliului de etică;

11. formulează şi/sau colectează propunerile de îmbunătăţire a activităţii consiliului sau a unităţii sanitare şi le supune aprobării consiliului de etică;

12. întocmeşte raportul semestrial al activităţii desfăşurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului;

13. întocmeşte raportul anual al activităţii desfăşurate şi Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat şi îl supune avizării preşedintelui şi ulterior aprobării managerului.

Art.48. Funcţionarea consiliului de etică

(1) 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.

(2) Şedinţele sunt conduse de către preşedinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenţi.

(3) Cvorumul şedinţelor se asigură prin prezenţa a cel puţin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv preşedintele de şedinţă.

(4) Prezenţa membrilor la şedinţele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puţin o zi înainte de întrunire. În cazul absenţei unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezenţa 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 situaţie de paritate, votul preşedintelui este decisiv.

(6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul şedinţei consiliului de etică.

(7) În situaţia în care speţa supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparţine unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care şi supleantul se găseşte în aceeaşi situaţie de incompatibilitate, acesta se recuzează, speţa fiind soluţionată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(8) La fiecare şedinţă a consiliului de etică se întocmeşte un proces-verbal care reflectă activitatea desfăşurată şi deciziile luate.

(9) Consiliul de etică asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluţionarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidenţialităţii 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, aparţinător sau reprezentantul legal al acestuia;
- b) personalul angajat al spitalului;
- c) oricare altă persoană interesată.

(2) Sesizările sunt adresate managerului unităţii sanitare şi se depun la registratură sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a unităţii sanitare.

(3) Fiecare sesizare primeşte un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează. Număr de înregistrare primeşte şi sesizarea electronică.

Analiza sesizărilor:

(1) Analiza sesizărilor şi emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se face în cadrul şedinţei consiliului de etică, urmând următoarele etape:

a) managerul înaintează preşedintelui toate sesizările ce revin în atribuţiile consiliului de etică şi orice alte documente emise în legătură cu acestea;

b) secretarul consiliului de etică pregăteşte documentaţia, asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor părţilor implicate;



- c) secretarul asigură convocarea membrilor consiliului de etică;
d) preşedintele prezintă membrilor consiliului de etică conţinutul sesizărilor primite;
e) membrii consiliului de etică analizează conţinutul acestora şi propun modalităţi de soluţionare a sesizărilor folosind informaţii 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 şi/sau hotărârii în Anuarul etic;
g) secretarul consiliului de etică redactează procesul-verbal al şedinţei, care este semnat de către toţi membrii prezenţi;
h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul unităţii sanitare, sub semnătura preşedintelui consiliului de etică, imediat după adoptare;
i) managerul unităţii sanitare dispune măsuri, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin;
j) managerul unităţii sanitare asigură comunicarea rezultatului către persoana care a formulat sesizarea.

(2) Avizele de etică şi hotărârile consiliului de etică pot fi incluse în anuarul etic ca un model de soluţionare a unei speţe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare şi comunicate personalului unităţii sanitare în vederea prevenirii apariţiei unor situaţii similare.

Art.50. Raportarea activităţii consiliului de etică

(1) Raportul consiliului de etică se transmite direcţiilor de sănătate publică în termen de 5 zile de la finalizarea semestrului precedent.

(2) Direcţiile de sănătate publică judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, prin personalul acestora aflat în coordonarea Compartimentului de integritate, au obligaţia verificării rapoartelor transmise de secretarii consiliilor de etică. Bianual, în termen de 15 zile de la terminarea semestrului anterior, direcţiile de sănătate publică transmit un raport către Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii referitor la verificarea activităţii consiliilor de etică aflate în cadrul judeţului respectiv.

(3) Ministerul Sănătăţii asigură posibilitatea raportării electronice a datelor prin platforma informatică creată în acest scop cu sprijinul Serviciului de Telecomunicaţii Speciale.

(4) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii analizează datele colectate şi formulează concluzii şi propuneri în vederea creşterii calităţii serviciilor medicale sau pentru reducerea vulnerabilităţilor etice.

(5) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii întocmeşte semestrial un raport către ministrul sănătăţii şi/sau instituţiile ce coordonează strategia naţională anticorupţie, după caz, cu privire la concluziile şi propunerile rezultate.

(6) Ministerul Sănătăţii publică anual, în format electronic, un anuar etic naţional.

CAPITOLUL VI

ATRIBUTIILE UNITĂŢII

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

Art.52. Atribuţiile Spitalului Orăşenesc Cugir sunt:

- spitalul asigură condiţii de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentare si de prevenire a infecţiilor nosocomiale;
- spitalul răspunde, în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentare si de prevenire a infecţiilor nosocomiale;
- aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substante si materiale pentru curăţenie si dezinfectie;
- realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecţia muncii si paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;



S.3177

-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 asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică;

-spitalul va fi în permanentă pregătire 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 complecși
- 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 și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportului și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- respectă secretul profesional;
- respectă programul de lucru și 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 și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;

-execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art.57. Fiecare medic șef de secție va semna de luare la cunostință a fisei postului, aceasta cuprinzând toate atribuțiile medicului șef 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 și funcționare, a statutului de funcții
- 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 venituri și cheltuieli
- întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare
- stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale
- întocmește și transmite situațiile periodice solicitate 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 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

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 spitalicești*, publicat în M.Of. nr. 829/21.12.2001, în vederea monitorizării activităților serviciilor medicale furnizate asiguraților. Nucleul de calitate se va întruni bilunar și va raporta trimestrial Casei Județene de Asigurări de Sănătate Alba și Direcției de Sănătate Publică a Județului Alba, indicatorii de calitate stabiliți de comun acord cu CNAS, Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor din România.

Nucleul de calitate are următoarele **atribuții**:

- asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților prin urmărirea respectării criteriilor de calitate

- întocmire apunțăjului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia

- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pentru fiecare secție și global pe unitate, conducerii. Propunerile vor fi aduse la cunoștința șefilor de secții

- organizarea anchetelor de evaluare a satisfacțiilor asiguraților și a personalului din unitatea spitalicească. Pentru aceasta la fiecare foaie de observație va fi atașat un chestionar de satisfacție

- elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, program vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

CAPITOLUL IX
**REGULI PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ
GENERALĂ**

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

Foaia de Observație Clinică Generală FOCG, este un document pentru înregistrarea stării de sănătate și evoluției bolii care au fost internați pacienții 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 situațiilor statistice, se vor respecta *prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi*, precum și *prevederile Ordinului 1081/2007 pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății Publice și Al Președintelui Casei Nationale de Asigurări de Sănătate nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare la zi*.

- În momentul internării pacientului, personalul din cadrul biroului de internări, respectiv camera de gardă completează datele în FOCG, conform instrucțiunilor de completare a FOCG.

- Pacienții se înregistrează în registrul de internări existent la nivelul biroului de internări.

- Pentru pacienții internați atât prin biroul de internări cât și la camera de gardă se completează FOCG cu un număr minim de date din setul minim de date.

- Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă - FOCG se întocmește de către asistenta medicală din camera de gardă prin completarea setului minim de date;

- Pacienții se înregistrează imediat în sistemul electronic ;

- Odată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în FOCG se specifică:

- diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după clasificatia internațională; la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacientii internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;



- investigatiile şi procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări functionale, investigatii radiologice, interventii chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se şi numărul acestora;

- În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o sectie la alta în cadrul aceluiasi 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 sectia de profil în compartimentul A.T.I., FOCG se va transmite acestui compartiment; în cazul transferului în altă sectie se va completa epicriza de etapă;

- La externarea pacientului întreaga documentatie va fi completată în comun, de către medicul curant din sectia de profil şi eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al mortii, după caz), iar FOCG va fi semnată de şeful sectiei în care este angajat medicul curant;

- Tabelul "Transferuri" din FOCG se completează de către asistentele şefe de Sectie/coordonatoare în momentul venirii şi plecării pacientului dintr-o sectie în alta – Sectia/compartimentul, data;

- FOCG se întocmeste pentru pacientii spitalizati 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 aceluiasi spital, fără întrerupere şi fără modificarea tipului de îngrijiri;

- "Foaia zilnică de mişcare a pacientilor internati" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacientii care se internează ulterior, "mişcarea" se completează a doua zi;

- Pacientii internati de urgenţă după ora 14.00 se nominalizează în "mişcarea" din ziua următoare;

- Pentru ca pacientii mai sus mentionati să beneficieze de mic dejun şi prânz, asistentele de serviciu ale sectiilor, 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 sectie/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 investigatiilor, 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 siguranţă, 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 funcţie de identitatea pacienţilor şi în ordinea efectuării investigaţiilor.

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

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

- În cazul transferului său al internării pacientului, acesta va fi însoţit de o copie a foii de observaţie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigaţiilor efectuate.

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

Art. 64. Accesul pacientului la FOCG direct, prin aparţinătorii legali şi prin intermediul medicilor nominalizaţi 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 aprobat de manager, „ Am primit un exemplar,,.

- Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, 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 informaţii care vin de la medicul curant, sau medicul nominalizat de către şeful de secţie /coordonator.

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

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secţiei/compartimentului, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon şi asistenta şefă a secţiei/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 secţiei/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 iniţia efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

- Toate cererile pentru acest tip de consultaţii sunt consemnate în FOCG şi rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialişti care au acordat consultaţia medicală, investigaţiile paraclinice-serviciilor medicale clinice-consultaţii interdisciplinare, efectuate în alte unităţi sanitare.

- Medicul şef de secţie – verifică completarea FOCG.

- Asistent medical – completează în foaie procedurile efectuate.

- Asistentele medicale monitorizează funcţiile vitale ale pacientului şi notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls şi frecvenţa respiraţiei.

- Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:

- diureza;

- cantitatea de lichide ingerată;

- consistenţa şi numărul scaunelor;

- regimul alimentar;

- consumul de materiale sanitare.

- Persoanele străine de secţie – 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 şi 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 IN 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 INFORMAȚIILOR 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 confidențial.

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 operaționale. 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 confidențialitatea 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 necesara realizării scopurilor in care datele sunt colectate si in care vor fi ulterior prelucrate;

Stocarea datelor pe o durata mai mare decât cea menţionata, in scopuri statistice, de cercetare istorica sau stiintifica, se va face cu respectarea garanţiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute in normele care reglementează aceste domenii, si numai pentru perioada necesara realizării acestor scopuri.

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

Toate operaţiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal vor fi efectuate de către oricare Angajat cu atribuţii specificate in fisa sa de post in conformitate cu Legea si cu respectarea confidenţialităţii si a drepturilor persoanelor vizate.

CAPITOLUL XII

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI ORĂŞENESC CUGIR

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

- Boli infectioase 15 paturi
- Cardiologie 15 paturi
- Chirurgie generala 15 paturi
- Medicina interna 13 paturi
- Nou – nascuti 5 paturi
- Obstetrica- ginecologie 15 paturi
- Pediatrie 15 paturi
- Psihiatrie 25 paturi
- Boli nutritie 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 finantate : 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 secţiile 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 mișcării bolnavilor si comunicarea locurilor libere.

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

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

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

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

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

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

Art.89. Asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor M.S.

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

Art.91. Asigurarea administrației în concordantă cu diagnosticul.

Art.92. Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internati un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia.



Art.93. Transmiterea concluziilor diagnosticului şi a indicaţiilor terapeutice a bolnavilor extemați, medicilor de familie.

Art.94. Educația sanitară a bolnavilor ai aparținătorilor.

ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI

A. Art.95.Organizare

Spitalul are secții/compartimente cu paturi ce se organizează pe profil de specialitate și are conform OMS nr. 527/20.05.2010 o capacitate de 147 de paturi spitalizare continuă și 3 paturi spitalizare de zi. Secția/compartimentul cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital. Secția/compartimentul cu paturi este condusă/s de unul din medicii din secție/compartiment care îndeplinește funcția de medic șef secție/compartiment și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului din secția/compartimentul respectivă/v. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția/compartimentul, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție/compartiment se ocupă conform prevederilor OMS 1406/2006.

Cu excepția cazurilor de urgență, 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, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări.

Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență se aprobă de medicul șef de secție/compartiment. La 24 ore de la internare, șeful de secție/compartiment va analiza oportunitatea necesității continuării internării pentru toți pacienții internați.

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

Serviciile medicale spitalicești constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă.

Asigurații suportă contravaloarea:

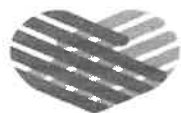
- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
- servicii medicale efectuate la cerere.
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare.
- alte cazuri prevazute de lege;

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 urgenţelor, foaia de observaţie va fi completată obligatoriu în compartimentul de primire urgenţe, înainte de trimiterea bolnavului în secţie, de către medicul de gardă care a consultat pacientul şi a decis şi vizat internarea.

În cazul pacienţilor cronici, foaia de observaţie va fi completată cel mai târziu până la sfârşitul programului de lucru zilnic. În foaia de observaţie se va menţiona obligatoriu planul terapeutic şi tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât şi diagnosticul principal şi cel (cele) secundare.

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

La externare, biletul de ieşire şi scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observaţie se arhivează.

Declararea la Starea civilă a nou născuţilor şi a decedaţilor în spital se face pe baza actelor de verificare a naşterilor şi a deceselor, întocmite de medicii din secţiile respective.

La ieşire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucţiunilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.96. Atribuţiile secţiei/compartimentului- Atribuţii generale :

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;
 - asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
 - efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor necesare stabilirii diagnosticului.
- Pacienţii cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigaţiilor specifice patologiei respective;
- declararea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
 - asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale; indicarea, folosirea şi administrarea alimentaţiei dietetice, medicamentelor, agenţilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum şi a protezelor, instrumentarului şi aparaturii medicale şi a mijloacelor specifice de transport;)
 - asigurarea în permanenţă a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
 - asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicaţiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant şi a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
 - medicaţia va fi acordată integral de spital în funcţie de disponibilul existent la acel moment în farmacie şi va fi scrisă în foaia de observaţie 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 concordanţă 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:

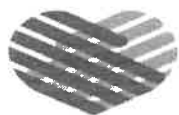
- îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei/compartimentului respective/v şi răspunde de calitatea actului medical;
- organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici 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;



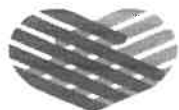
- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.

Art.97.4. Asistentul medical- șef

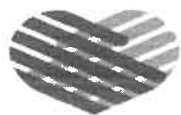
Functia de asistent medical sef se ocupă prin concurs sau examen organizat de către spital.

Asistentul medical sef are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției/compartimentului;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție/compartiment activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului șef de secție/compartiment și ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și 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 confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- asigură primirea bolnavilor în secție/compartiment, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicul șef de secție/compartiment de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de medicul director al spitalului sau când medicul șef de secție/compartiment lipsește motivat de la serviciu;
- însoțește medicul șef de secție/compartiment la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției/compartimentului și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

Art.97.5. Asistentul medical secțiile/compartimentele cu paturi (soră medicală, SSD, SS, postliceal, moașă) are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor 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;



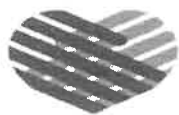
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește 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 ocupă 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 întracavitare
 - 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 diagnosticilor şi procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- operează imediat în programul informatic transferul sau externarea pacientului;
- ţine evidenţa bolnavilor internaţi în regim de spitalizare de zi;
- comunică naşterile şi/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observaţie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverinţă de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
- introduce în calculator datele din foile de observaţie precum şi alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- verifică completarea corectă a foii de observaţie privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP şi consimţământul pacientului;
- răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, şi a situaţiei alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- înregistrează înţările şi ieşirile corespondenţei în registrul secţiei/compartimentului;
- înregistrează şi ţine la zi evidenţele solicitate de conducerea secţiei/ compartimentului;
- tehnoredactează conform indicaţiilor baremul de medicamente al secţiei/ compartimentului;
- tehnoredactează conform indicaţiilor prescripţiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigaţii, materiale sanitare);
- aranjează foile de observaţie şi le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
- predă la începutul lunii situaţia internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Alba;
- are obligaţivitatea păstrării confidenţialităţii tuturor informaţiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecţie ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie)
- declară asistentei şefe îmbolnăvirile acute şi infecţioase de care suferă sau care survin în familie;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe şi obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare, ale unitatii;
- desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunţarea asistentei şefe;
- respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, evită crearea stărilor conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de muncă;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competenţelor.

Art.97.8. Infirmiera are în principal următoarele atribuţii:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice şi parţiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienţii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar şi tăviţe renale etc.);
- asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite;



- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparaturii 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 muncă 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 şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizat, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform *Ordinului Ministerului Sănătăţii şi Familiei nr: 1226/2012*, respectând codul de procedură;

- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienţilor din secţie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea şi conform indicaţiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;

- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

- colectează şi decontaminează instrumentarul întrebuinţat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;

- va respecta comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;

- respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003;

-respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;

- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;

- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii H G . nr. 1425/2006;

- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor şi Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă;

-respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoară activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;

- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;

- execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi.

Art.97.9. Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuţii:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;

- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;

- îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;

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

- va efectua riguros curăţenie în toate spaţiile aferente şi răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;

- curăţenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie şi conform planului DDD de pe secţie;

-asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate, a urinelor, a ploştilor şi scuipătoarelor, în locurile şi condiţiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;

-transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate şi dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;

- pregăteşte ori de câte ori este necesar, la indicaţia asistentului medical, saloane pentru dezinfecţie, ocupându-se de paviment, pereţi, uşi, ferestre, chiuvete;

-efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea lor;

- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;



- curăţă şi dezinfectează WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri şi locuri;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcţionale (a deşeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secţiei va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secţie/compartiment pentru activităţile specifice;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical;
- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- va respectă comportamentul etic faţă de bolnavi, aparţinători şi faţă de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă şi Normele Metodologice de aplicare a legii H G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor şi Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare şi desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- execută şi alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfăşurare a actului medical în funcţie de necesităţi;

Art.97.10. Brancardierul are în principal următoarele atribuţii:

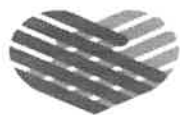
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea şi coordonarea asistentului medical, a medicului de gardă, a medicului curant, a medicului şef secţie/compartiment, după caz;
- transportă bolnavii conform indicaţiilor primite;
- asigură întreţinerea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport şi a tărgilor, şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire;
- va ajuta la fixarea/poziţionarea extremităţilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
- efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcţionale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecţie (un halat de protecţie, mănuşi de cauciuc, mască, etc.);
- va anunţa orice eveniment deosebit medicului şef/ asistentei şefe, asistentului medical de serviciu;
- nu are dreptul să dea informaţii privind bolnavul sau decedatul;
- va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia, şi faţă de personalul medico - sanitar;



- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii şi PSI;
- respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
- poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe privind curăţenia spaţiului exterior
- să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru şi graficul de tură întocmit şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secţiei/compartimentului, nu creează stări conflictuale, foloseşte un limbaj adecvat şi o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relaţiile de lucru;
- respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfăşurare a activităţii medicale.

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

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primire Urgenţă şi celelalte secţii/compartimente ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienţii aflaţi în stare critică (cu excepţia cazului în care medicul este implicat într-o altă urgenţă în secţie sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienţilor stabili;
- controlează la intrarea în gardă prezenţa personalului medico-sanitar la serviciu, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de cadrele medii şi auxiliare care lucrează în ture şi consemnează toate acestea în raportul de gardă;
- indică şi supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- supraveghează cazurile grave existente în secţii/compartimente sau internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;
- internează cazurile de urgenţă; răspunde de justa indicaţie 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 prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistenţă medicală de urgenţă bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită şi verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmeşte în timpul gărzii foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţă pe care a administrat-o;
- anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie/compartiment sau directorului medical, după caz; de asemenea anunţă şi 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 şi dă dispoziţii de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru)
- urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie/compartiment pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare, prezintă raportul de gardă;



- anunţă prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unităţii şi autorităţile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloace disponibile;
- în situaţia când există mai mulţi medici de gardă de aceeaşi specialitate, sarcinile de coordonator a întregii activităţi de garda le are medicul cu cel mai înalt grad profesional sau medicul de pe linia I de garda.

Art.97.12. Medicii de alte specialităţi care au transferat pacienţi în secţia ATI

Medicii de alte specialităţi care au transferat pacienţi în compartimentul ATI sunt obligaţi să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant si/sau de garda ATI de a vizita pacienţii respectivi.

Art.97.13. Medicii de specialitate solicitaţi pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitaţi pentru consulturi interdisciplinare sunt obligaţi să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil şi să consemneze consultul şi recomandările în foaia de observaţie clinică. În cazul unor divergenţe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii şefi de la ambele secţii/compartimente, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

Art.97.14. Asistenţii din secţiile/compartimentele de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, au următoarele atribuţii:

- a) iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează esanţioanele pretransfuzionale, completează şi 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 şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de Urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unităţi de transfuzie sanguină din spital recipiente de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.

Art.97.15. Atribuţiile specifice personalului din secţiile cu profil chirurgical

Art.97.15.1. Atribuţii specifice medicului primar şi de specialitate din secţiile/compartimentele cu profil chirurgical:

- face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul şef de secţie/compartiment.
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului;
- monitorizează strict evoluţia postoperatorie a pacientului şi supraveghează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligaтивitatea trimerii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienţi în cursul intervenţiilor chirurgicale şi a materialului biptic împreună cu fişa de însoţire a materialului biptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislaţiei legale în vigoare;

Art.97.16. Atribuţii specifice ale personalului din secţiile Obstetrică-ginecologie



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

- 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 desfăsoare 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 foloseasca gimnastica medicala pentru tratarea şi recuperarea medicala a bolnavilor, corectarea deficientelor fizice şi funcţionale şi sa recomande practicarea exercitiilor fizice pentru intarirea organismului şi mentinerea sănătăţii;
- 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 pacientii 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;
- să dispună şi să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacienţii a căror patologie impune astfel de măsuri;
- 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 pacientilor 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 sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecărei boli şi sa respecte normele medicale de tratament.



- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- are obligația de a efectua gărzii;
- la efectuarea gărzii pe linia I, medicul primar are obligația de a prelua cazurile problemă de pe toate secțiile/compartimentele și de a le urmări pe tot parcursul gărzii;
- răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii și are obligația de a soluționa toate problemele medicale și administrative din întregul spital;
- pentru situațiile medicale deosebite, are obligația de a anunța medicul șef de secție de gardă la domiciliu, iar pentru problemele administrative și organizatorice are obligația de a anunța managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
- are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavilor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- medicul șef de gardă întocmește și prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activității medicale și a evenimentelor petrecute în cursul gărzii;
- medicul specialist are obligația de a informa medicul șef de gardă despre toate problemele și activitatea pe care o desfășoară în cursul gărzii;

Art.97.16.2. Asistentul medica- obstetrică este subordonat medicului șef de secție/compartiment și asistentei-sefe. **Atributii:**

- preia gravida nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează gravida cu privire la structura secției/compartimentului și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, drepturile și îndatoririle bolnavilor internate;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifica problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește gravida în vederea investigărilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție/compartiment;
- pregătește gravida preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităților);
- informează gravida asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consimțământul în scris a acesteia;
- monitorizează B.C.F.urile, contracțiile uterine din două în două ore;
- însoțește parturienta cu foaia de observație până la blocul de nașteri;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- observă apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, supraveghează distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;



- măsoara și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 600 -700 și 1700-1800, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul,instrumentarul și materialul steril necesar;
- semnaleaza medicului orice modificări depistate în starea gravidei;
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizarii, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 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 pregatește 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 comenzilor și consumurilor în sistemul informatic;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavelor,predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;
- își va însuși modul de prezentare și de utilizare a soluțiilor dezinfectante, timpii de acțiune în funcție de materialul tratat;
- 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;
- pregătește pacienta pentru externare și se asigura ca are la foaia de observatie toata documentatia necesara,inclusiv document care sa ateste calitatea de asigurat;
- 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;
- 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;
- supravegheaza și coordoneaza activitățile personalului din subordine, verificand curatenia și igiena saloanelor și a secției/compartimentului;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție/compartiment sau de către asistentul șef.

Art.97.16.3. Asistentul medical-ginecologie este subordonat medicului sef de secție/compartiment 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/compartimentului și asupra obligativității respectarii regulamentului de ordine interioara,drepturile și indatoririle bolnavelor internate;
- acorda primul ajutor în situatii de Urgență și solicita medicul;
- asigura un climat optim și de siguranta 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 și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește bolnavele în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție/compartiment;
- pregătește bolnava preoperator prin tehnici specifice (toaleta vaginală, clisma evacuatorie, epilarea pilozitatilor);
- informează pacienta asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consimțământul în scris al acesteia;
- montează sonda vezicală permanentă;
- însoțește pacienta cu foaia de observație până la blocul operator;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatură a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
- efectuează schimbarea pansamentelor;
- urmărește apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, participă la distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., la recomandarea medicului;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- masoară și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 6.00 -7.00 și 17.00- 18.00, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesare intervențiilor;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- pregătește instrumentarul folosit, pentru sterilizare respectând etapele de prelucrare mecanică (decontaminare, spălare, dezinfectie, limpezire, stergere și lubrifiere, verificarea integrității și împachetare).
- își va însuși modul de prezentare și de folosire a concentrațiilor soluțiilor și substanțelor dezinfectante, timpi de acțiune și categoria de substrat tratat;
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participă la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele și participă la vizita cu medicul șef de secție/compartiment și asistenta șefă;
- decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea în sistemul informatic a comenzilor;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor și are obligația de a preveni supraaglomerarea secției/compartimentului;
- instruieste familia sau aparținătorii 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 asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, anunță familia și asigură transportul la morga unității;
- se asigură că produsele anatomice recoltate pentru biopsie sunt identificate corect și transportate în siguranță la laboratorul de anatomie patologică;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de muncă stabilit prin ture;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională și cursuri de perfecționare;



- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare, conform reglementărilor în vigoare respectiv Ord. 916 /2006;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precauțiilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curatenia și igiena saloanelor și a secției/compartimentului;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție/compartiment sau de către asistenta șefă;
- 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-șef de secție și asistentei-sefe.

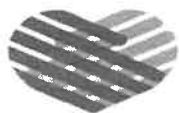
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacienta nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează pacienta cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, drepturile și îndatoririle bolnavelor internate;
- acordă primul ajutor în situații de Urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește bolnavele în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor în fișele de observație;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatură a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
- efectuează schimbarea pansamentelor, la lauzele născute prin operație cezariană;
- efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe - la indicația medicului;
- verifică zilnic aspectul sanilor și al mameloanelor;
- supraveghează clinica lauzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuția uterină, secreția lactată, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
- urmărește apetitul lauzei, supraveghează și asigură alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- masoară și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 6.00 -7.00 și 17.00- 18.00, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;



- semnaleaza medicului orice modificări depistate în starea lauzei;
- pregăteşte materialele şi instrumentele în vederea sterilizării;
- va cunoaşte modul de utilizare şi de prezenat a soluţiilor dezinfectante, concentraţii, timpi de acţiune, în funcţie de substratul tratat;
- 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 pregateşte salonul şi bolnavele pentru vizita;
- deconteaza medicamentele şi materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor şia consumurilor în sistemul informatic;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor evitând supraaglomerarea saloanelor;
- instruieste familia sau apartinatorii în acordarea îngrijirii nou nascutului;
- efectuează verbal la patul bolnavei şi în scris în caietul de predare al bolnavelor,predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tura;
- 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;
- respectă principiile aseptiei şi antisepsiei şi a precautiunilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigura şi efectuează colectarea corecta a reziduurilor;
- respectă secretul profesional şi codul de etica şi deontologie;
- respectă şi apara drepturile pacientului;
- participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali;
- supravegheaga 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 asistata 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 cate 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.

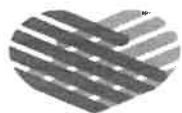


- Urmăreşte dezvoltarea psihomotorie a copilului şi efectuează manevrele de îngrijire şi tratament conform prescripţiei medicale.
- Identifica la nou-născutul, semne şi simptome care anunţă anomalii în evoluţie şi care necesita intervenţia medicului.

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 întocmeasca 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 înţelegere 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 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 pacientilor 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 activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- promovează în permanență alimentația naturală.
- anunță imediat medicul șef de secție despre cazurile problemă.
- anunță medicul șef de secție despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate.
- respectă programul de lucru conform planificării.
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- are obligația de a pastra secretul de serviciu;
- are obligația sa aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament.
- introduce, supraveghează și controlează datele necesare pentru fiecare nou născut în sistemul informatic.
- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase.;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor
- îndeplinește și alte sarcini atribuite de medicul șef sau de conducerea spitalului.

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

- respectă regulamentul de ordine interioară
- la intrarea în serviciu preia nou născutul la pat cu toate indicațiile privitoare la cazurile problema, inventarul secției, iar la ieșirea din tură va preda serviciul turei următoare.
- primește nou născutul de la sala de naștere, din extrateritoriu sau din alta subsecție, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.
- acordă primul ajutor în situații de Urgență și solicită medicul
- asigură un climat optim și de siguranță în salon
- identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute
- prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia.
- pregătește nou născutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului
- monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului.
- sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei sefe și medicului sef de secție.
- îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat ;
- supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;
- răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele ;
- efectuează imunizarile împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, la indicația medicului;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite
- masoară și înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentația între orele 6.00 -7.00 și 17.00-18.00, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea nou născutului



- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special
- participă la vizita din salon cu medicul de salon, pregătește salonul și nou născuții și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefa
- 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 tură
- pregătește nou născutul pentru externare și se asigură că are la faia de observatie toată documentația necesară (Fisa de legatură, Carnetul de vaccinare)
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare
- va cunoaște modul de utilizare corectă a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timp de acțiune și le va utiliza corespunzător
- respectă graficul de muncă stabilit prin ture
- se ocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație 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
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului și secției
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare;
- respectă principiile aseptice și antisepsiei și precauțiile universale
- respectă circuitele spitalului
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie
- respectă și apără drepturile pacientului
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curatenia și igiena saloanelor și a secției
- să nu condiționeze îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani sau alte avantaje materiale.
- informează în scris asistenta șefa privind neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul auxiliar sanitar din subordine.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistenta șefa
- nerespectarea sarcinilor de serviciu atrage după sine sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă.
- 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 oricăror 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 permanență 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;
- urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
- foloseşte corect bunurile în grijă şi ia măsuri pentru conservarea repararea şi înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condiţiilor igienico- sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținută şi comportamentul personalului în subordine.

Art.99.2.2. Chimistul/Biologul şi alţi specialişti cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuţii:

- efectuează analizele şi determinările stabilite de medicul şef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmeşte şi semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează şi îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii, precum şi de gestionarea şi manipularea substanţelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condiţiilor de igienă la locul de muncă;

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

- pregăteşte materialele pentru recoltări şi prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice şi toxicologice;
- sterilizează şi pregăteşte materialele, instrumentarul şi sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor şi asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi şi soluţii curente de laborator, precum şi coloranţii uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum şi operaţii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacţii serologice, însămânşări şi treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare şi utilizare a aparaturii, utilajelor şi instrumentarului din dotare;
- execută şi alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenţei;
- în lipsa registratorului medical, îndeplineşte şi sarcinile acestuia;
- colectează şi centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate.

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.99.2.4. Înfiriera din laboratorul de analize medicale

1. Atribuţii specifice:

- efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a camerelor de lucru, coridoarelor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare, sau ori de câte ori este nevoie , cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
- răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie pe care le are personal în grijă precum şi a celor care se folosesc în comun;
- îndeplineşte toate indicaţiile trasate de şeful ierarhic superior privind întreţinerea curăţeniei şi salubrităţii din laborator;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor din laborator;
- transportă gunoiul din laboratoare la rampele de depozitare din curtea spitalului şi curăţă şi dezinfectează recipientele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;

2. Atribuţii generale:

- poartă în permanenţă echipamentul de protecţie stabilit , pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;



- nu este abilitată să dea relații despre activitatea din laborator;
- răspundă 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 munca 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 conservarea 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 radiotropic;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate.

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

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- aplică tratamentul radioterapeutic indicat de către medicul de specialitate pe fișa de tratament, sub controlul și supravegherea acestuia;
- ține evidența activității de radiologie și radioterapie;
- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar.

Art.100. Compartimentul de Medicină Fizică și Recuperare Medicală

Art.100.1. Atribuții

Compartimentul de Medicină Fizică și Recuperare Medicală are următoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;



- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator și cabinetele medicale;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficiențelor motorii, precum și 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 eficienței 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 și în grupe omogene a bolnavilor cu deficiente, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamente prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor cu deficiente;
- organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat înscris administrației spitalului.

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

- aplică procedurile de balneo-fizioterapie-kinetoterapie, în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- transmite fișierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și instrumentarului din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând defecțiunile;
- urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

Art.100.2.3. Maseurul are următoarele atribuții:

- 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. Înfiriera 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, dezinfectiei, dezinsecției, 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 metodică 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 secțiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;
- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri și control, urmărind respectarea acestora;
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale.

Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

- Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții / compartimente;

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

- legislația în vigoare;
- definiții;
- proceduri, precauții de izolare;
- tehnici aseptice;



- metode specifice pentru fiecare compartiment;
- protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
- norme de igienă spitalicească;
- norme de sterilizare;
- Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
- Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
- Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor/compartimentelor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- are obligația întocmirii dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

Art.101.3. Atribuțiile personalului

Art.101.3.1. Medicul specialist are următoarele responsabilități:

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate;
2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3. organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
4. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
5. răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul serviciului;
7. asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
8. elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
9. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
10. elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
11. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șefii secțiilor/compartimentelor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor/compartimentelor și specialităților aflate în structura unității, 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 antibiogramelor;

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 dezinfectie;

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 şi controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecţie la asistaţi, derularea investigaţiei etiologice a sindroamelor infecţioase, operativitatea transmiterii informaţiilor aferente la structura de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;

27. răspunde prompt la informaţia primită din secţii/compartimente şi demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecţie nosocomială;

28. dispune, după anunţarea prealabilă a directorului medical al unităţii, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecţiei, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice şi investigaţii paraclinice necesare;

29. întocmeşte şi definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informaţiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislaţia, întreprinde măsuri şi activităţi 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 activităţile asumate de serviciul de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale.

32. întocmeşte, pentru subordonaţi, fişa postului şi programul de activitate;

33. raportează şefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale, prelucrează şi difuzează informaţiile legate de focarele de infecţii interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în faţa comitetului director şi a consiliului medical;



34. întocmeşte rapoarte cu dovezi la dispoziţia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităţilor pentru infecţie nosocomială.

35. Conform O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale are următoarele atribuţii:

a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase;
b) participă la buna funcţionare a sistemului de gestionare a deşeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activităţii de protecţie a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect şi eficient a deşeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.

c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor periculoase;

d) răspunde de educarea şi formarea continuă a personalului;

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

f) participă la coordonarea investigaţiei-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.

- Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor specifice postului,

- Se preocupă în mod continuu de îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale.

- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite în sarcina sa de legislaţia în vigoare.

- În limitele competenţei profesionale, îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de managerul unităţii.

Art101.3.2. Atribuţiile asistentului de igienă

1. Instruieşte şi controlează personalul sanitar mediu şi auxiliar asupra ţinutei şi comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;

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

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

4. Instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectiei şi sortării lenjeriei bolnavilor infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;

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

6. Controlează igiena bolnavilor şi a însoţitorilor, face educaţia sanitară a acestora;

7. Instruieşte personalul mediu şi auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluţiilor de dezinfecţie şi în special angajaţii care au atribuţii directe în asigurarea dezinfecţiei;

8. Verifică prin sondaj modalitatea de preparare a soluţiilor de dezinfecţie folosite pentru dezinfecţia suprafeţelor (paviment, faianţă, chiuvete, toalete etc), precum şi utilizarea acestor soluţii;

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

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

11. Verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activităţii antiepidemice; verifică existenţa echipamentului de lucru şi de protecţie precum şi modul de utilizare a acestora;

12. În cadrul Blocului alimentar îndeplineşte următoarele activităţi:

a) verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;

b) verifică starea de funcţionare 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 deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale. În acest sens:

a) urmăreşte modul de colectare a deşeurilor, modul de depozitare şi 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 responsabilitățile 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 dezinfectiei 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, verificând 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. Întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică medicului SPCIN conform reglementărilor în vigoare;

26. Întocmește Rapoarte săptămânale către Direcția de Sănătate Publică Alba (în sezonul rece, raportari cu privire la infecțiile respiratorii, în sezonul cald, raportari ce privesc boala diareică - acută);

27. Întocmește rapoarte către Direcția de Sănătate Publică Alba privind infecțiile nosocomiale;

28. Comunică de îndată medicului SPCIN și asistentelor șefe orice deficiență constatată în activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;

29. Respectă normele de securitate a muncii și utilizează echipamentul de protecție adecvat;

30. Respectă confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

31. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent și adecvat.

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

33. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Interioară ale Spitalului Orăşenesc Cugir;

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

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

36. Se preocupă constant de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale prin participare la cursuri de perfecționare profesională și prin studiu individual;

37. În limita competenței profesionale, îndeplinește orice alte sarcini dispuse de medicul SPCIN sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalității lor.



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

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, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile/compartimentele spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor/compartimentelor cu paturi spre știință;

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

Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
- Legislația farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

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

Farmacistul și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor 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;



- îndeplineşte conform atribuţiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziţia produselor farmaceutice;

Art.102.3. Atribuţiile personalului

Art.102.3.1. Farmacistul şef/coordonator are în principal următoarele atribuţii:

- organizează spaţiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinaţia cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfăşurării activităţii;
- întocmeşte necesarul de medicamente;
- repartizează sarcinile pe salariaţii din subordine, întocmind fişa postului;
- răspunde de obţinerea autorizaţiei de funcţionare emisă de Ministerul Sănătăţii;
- organizează recepţia calitativă şi cantitativă a medicamentelor, precum şi depozitarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- răspunde de organizarea şi efectuarea corectă şi la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
- colaborează cu medicii şefi secţie/compartment în vederea asigurării necesarului de medicamente şi materiale sanitare;
- face parte din nucleul de farmacovigilenţă şi consiliul medical al spitalului;
- participă la raportul de gardă pe secţii/compartiment în vederea îmbunătăţirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziţionarea medicamentelor şi din comisiile de recepţie a materialelor procurate de spital;
- alte atribuţii specifice.

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

- asigură conservarea şi eliberarea medicamentelor precum şi a celorlalte produse pe care farmacia le poate deţine;
- efectuează recepţia calitativă şi 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 farmacovigilenţă;
- urmăreşte noutăţile terapeutice pe plan naţional şi internaţional şi cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie şi cursanţilor şcolilor sanitare postliceale aflaţi în practică;
- asigură şi urmăreşte stagiile practice ale studenţilor facultăţii de Farmacie;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii şi deontologiei profesionale;
- urmăreşte valabilitatea medicamentelor aflate pe secţii/compartimente în dulapurile de urgenţă;
- alte atribuţii specifice;

Art.102.3.3. Asistentul de farmacie îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuţie şi are în principal următoarele atribuţii:

- participă la aprovizionarea, conservarea şi eliberarea medicamentelor şi a celorlalte produse farmaceutice;
- participă la recepţia medicamentelor şi a celorlalte produse;
- eliberează medicamentele conform condicilor de prescripţie şi condicilor de aparat cu excepţia formulelor magistrale şi a celor ce conţin toxice şi stupefiante;
- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- participă la activitatea de farmacovigilenţă;
- cunoaşte legislaţia farmaceutică şi pe cea sanitară în vigoare;
- alte atribuţii specifice.

Art.102.3.4. Înfiriera din farmacie are în principal următoarele atribuţii:

- face curăţenie în încăperile farmaciei;



- spală ustensilele, întreţine în stare de curăţenie aparatură şi mobilierul din dotarea farmaciei;
- sesizează şeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor şi instalaţiilor;
- primeşte şi răspunde de inventarul necesar curăţeniei;
- evacuează rezidurile şi le depozitează în locurile special amenajat;
- alte atribuţii specifice;

Art. 103. STERILIZAREA

B. Art.103.1. Organizare

Staţia de sterilizare este amplasată astfel încât distanţa faţă de secţiile medicale şi 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 pereţi despărţitori. Cele trei compartimente sunt:

- **Zona de decontaminare** (spălare-dezinfecţie), dotată cu echipament de spălare - dezinfecţie şi carucioare de transfer.

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

- **Zona sterilă**,

În zona de decontaminare se execută următoarele operaţiuni:

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

În zona de pregătire şi împachetare se execută următoarele operaţiuni:

- preluarea materialelor curăţate / dezinfectate

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

- sterilizarea propriu-zisă

- depozitarea materialelor sterile

- predarea către secţii/compartimente

Art.103.2. Atribuţii personal

Art.103.2.1. Asistentul -Sef

Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.

2. respectă regulamentul de ordine interioară al unităţii şi secţiei/compartimentului;

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. respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical.

6. răspunde direct de starea de igienă a staţiei centrale de sterilizare a instrumentarului şi de starea de funcţionare a aparatelor de sterilizare.

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

8. participă la procesul de formare a asistenţi medicali.

9. realizează protocolul de igienă al staţiei de sterilizare şi protocolul de utilizare a produselor de întreţinere 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 zona;

12. elaborează protocoale de pregătire a instrumentarului chirurgical şi termosensibil;

13. asigură respectarea circuitelor funcţionale;

14. asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril şi nesteril;

15. orice alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior.

16. asigura controlul la nivelul secţiilor/compartimentelor a modului de pregătire a instrumentarului si 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. stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
16. realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
17. va fi instruită și 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 eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
20. etichetează cutiile, casoletele, coșurile, 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, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și 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 și secției/compartimentului
2. 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.
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. va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
6. respectă circuitele funcționale ale secției 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 aflat 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 continuă 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 relaţii pacienţilor asiguraţi despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;

h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

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

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

Art.104.3. Atribuţiile personalului

Art.104.3.1. Medicul de specialitate

Principalele atribuţii ale medicului din cabinetul de ambulator:

- consultă pacientul, stabileşte diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigaţii paraclinice, trimitere spre internare) şi tratamentul;

- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultaţii;

- eliberează reţete parafate şi 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 şi alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;

- comportament şi ținută conform normelor codului de etică şi deontologie profesională;

- respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile furnizate pacienţilor.

- alte atribuţiuni specifice ;

Art.104.3.2. Asistentul medical

Principalele atribuţii ale asistentului medical din cabinetul de ambulator:

- solicită actele de identificare ale pacienţilor, biletul de trimitere, dovada de asigurat

- notează datele de identificare în registrul de consultaţii;

- efectuează tratamente la indicaţia medicului;

- poate completa formulare medicale, dar numai la indicaţia şi sub supravegherea medicului care va semna şi parafa;



- respectarea confidenţialităţii actelor medicale;
- comportament şi ținută în conformitate cu codul de etică şi deontologie medicală;
- alte atribuţiuni specifice ;

Art.104.3.3. Registratorul medical

Registratorul medical din ambulatoriu are în principal următoarele sarcini:

- Întocmeşte fişa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când aceştia se prezintă pentru prima dată la policlinică, sau la dispensarele medicale din incinta ambulatoriului;
- Păstrează în condiţii optime fişierul ambulatoriului şi evidenţele primare;
- Asigură programările la consultaţii de specialitate, de medicină generală şi tratamente, la cererea bolnavilor şi înregistrează chemările la domiciliu;
- Asigură un ritm şi flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate, precum şi la dispensarele medicale din policlinică;
- Ține evidenţa locurilor libere comunicate de spital şi le transmite medicilor specialişti;
- Informează, dă lămuriri şi îndrumă competent solicitanţii în ceea ce priveşte nevoile de asistenţă medicală ale acestora.
- alte atribuţiuni specifice.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei unitati va respectă sarcinile şi atribuţiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala în parte, conform prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Art.105. STATISTICA MEDICALA

Art.105.1. Organizare

Biroul de statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare în subordinea directă a Directorului Medical şi reprezintă compartimentul unitatii care colectează şi centralizează datele statistice ale unitatii sanitare şi efectuează toate statisticele necesare în domeniul medical.

Art.105.2. Atribuţii

Biroul statistică medicală cu următoarele atribuţii:

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătăţii, Direcţia Judeţeană de Sănătate Publică, Casa Naţională de Asigurări de Sănătate şi Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere şi transpunere în format electronic a informaţiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informaţiilor necesare pentru raportare;
- agregă informaţiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.
- întocmeşte situaţiile statistice din spital şi ambulator / lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerii situaţia indicatorilor realizaţi;
- asigură realizarea şi prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului.

Art.105.3. Atribuţiile personalului

Art.105.3.1. Medicul coordonator:

- 1) verifica şi corectează codificarea fiselor de spitalizare de zi;
- 2) verifica biletele de trimitere ale pacienţilor internaţi şi prezentaţi la consult la unitatea spitalicească;
- 3) întocmirea raportului privind serviciile efectuate în regim de spitalizare de zi, pe secţii/compartimente şi pe medici curanţi;
- 4) efectuarea de raportări lunare către CAS: pacienţi internaţi pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, pacienţi asiguraţi cu eurocard, pacienţi internaţi pe compartimentul de îngrijiri

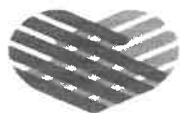


paliative, desfasuratorul pe CNP a pacientilor de la spitalizare de zi, consultatii si explorari efectuate in alte unitati sanitare;

- 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 externți;
- 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 medicala 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 Orăşenesc 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 zilnica a foilor de miscare de pe sectii/compartimente;
- 2) verificarea zilnica a foilor de observatie clinica generala a pacientilor externati in luna curenta;
- 3) selectarea pacientilor internati pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de munca, a pacientilor asigurati cu eurocard si a celor internati la cerere;
- 4) colectarea si verificarea biletelor de trimitere ale pacientilor din spitalizarea continua;
- 5) efectuarea listelor pentru biletele de trimitere;
- 6) indosarierea biletelor de trimitere pentru CAS;
- 7) codificarea si inregistrarea fiecarei FOCG;
- 8) corectarea FOCG invalidate;
- 9) indosarierea FOCG si predarea lor la arhiva;
- 10) verificarea centralizatoarelor lunare, trimestriale, anuale de miscare, morbiditate, necesare raportarii la casa de asigurari, directia de sanatate publica si ministerul sanatatii;
- 11) asigura confidentialitatea datelor;
- 12) participa la instructajul periodic pe linia prevenirii si stingerii incendiilor si in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- 13) executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

Art.105.3.4. Arhivarul :

Arhivarul are următoarele atribuțiuni:

- organizeaza depozitul de arhiva pentru pastrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Nationale 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, retete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;
- întocmeste nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii și compartimente, în ordine alfabetică, cronologică și pe specificul activității;
- înregistrează în registrul de evidență curentă toate documentele înțrate și iese din arhiva, pe persoane și data;
- organizeaza inventarierea anuală a arhivei;
- convoacă comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Nationale;
- organizeaza activitatea de reconditionare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
- cercetează documentele din depozitul de arhiva în vederea valorificării lor;
- pune la dispoziția serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unității, pe baza de semnatura, documente solicitate, în vederea eliberării de adeverințe, copii ale documentelor, verificând integritatea acestora în momentul restituirii;
- menține ordinea și curatenia în depozitul de arhiva în vederea conservării documentelor;
- asigură așezarea documentelor de arhiva în rafturi și propune achiziționarea de mobilier funcțional;
- asigură înregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislația arhivistica: număr de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului dat de emitent, numărul filelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se anexează și indicativul dosarului după nomenclator, etc.;
- participă la toate formele de instruire în profil și menține în permanentă legătura cu Arhivele Nationale pentru informații;
- orice alte atribuțiuni 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
- magazine 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, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

Art.106.2. Atribuții :

Serviciul Dietetică are următoarele atribuții:

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții/compartimente și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- alte atribuții specifice.

Art.106.3. Atribuțiile personalului

Art.106.3.1. Atribuții generale

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

Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții/compartimente.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).

- se interzice fumatul în blocul alimentar și 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 bucatarie, 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 mâncărilor 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 şi respectarea normelor de igienă la recepţia, depozitarea, prelucrarea şi distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar şi a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- calculează valoarea calorică şi structura meniurilor, ţinând seama de concentraţia ce trebuie asigurată bolnavilor internati;
- verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- verifică prin sondaj gramajul porţiilor atât în bucatărie cât şi pe secţie/compartiment;
- controlează calitatea produselor alimentare care intra în componenta meniurilor stabilite;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secţii/compartimente şi întocmeşte lista cu cantităţile şi sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează şi urmăreşte în secţiile/compartimentele de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- vizitează la distribuirea mesei secţiile/compartimentele de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar şi răspunde de aplicarea şi respectarea regulilor sanitare şi anti-epidemice;
- execută personal, în secţia/compartimentul de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente şi a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- va anunţa conducerea unităţii dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifică prin sondaj numărul pacienţilor pentru care se prepară şi se distribuie hrana;
- asigură şi verifică respectarea normelor de igienă de către personalul din subordine şi modul în care se respectă circuitele funcţionale;
- asigură şi verifică respectarea normelor de protecţia muncii şi a incendiilor;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- participă şi/ sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate.

Art.106.3.3. Muncitor calificat în meseria de Bucatar:



- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- respectă normele de păstrare, preparare şi distribuţie a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la secţiile/compartimentele stabilite, potrivit graficului de distribuţie;
- urmăreşte ca personalul bucătăriei să efectueze curăţenia conform indicaţiilor asistentului de igienă.
- răspunde de pregătirea legumelor şi rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicaţiile bucatarului şef sau a asistentelor dieteticiene;
- distribuie dimineţa pâinea şi micul dejun în secţie/compartiment;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- sesizează conducerea compartimentului de deficienţele semnalate în funcţionalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoţeşte transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operaţiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;
- urmăreşte spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- dirijează procesul de curăţire în bucătărie;
- pune probe alimentare în borcane, potrivit indicaţiilor asistentei dieteticiene;
- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice şi antiseptice, a normelor de protecţia muncii, precum şi circuitele funcţionale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protecţia muncii, precum şi circuitele funcţionale stabilite;
- răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului.

Art.106.3.4. Muncitor necalificat:

- se subordoneaza in totalitate bucatarului sef;
- participa la intrega activitate de pregatire a alimentatiei care se desfasoara la blocul alimentar;
- ajuta la transportul alimentelor in bucatarie;
- efectueaza curatatul si spalatul legumelor si zarzavaturile care urmeaza sa se foloseasca la pregatirea meniurilor;
- executa spalatul vaselor din bucatarie, a veselei si tacamurilor folosind spalatoarele din blocul alimentar;
- efectueaza curatenia zilnica a blocului alimentar, grup sanitar si vestiar, asigurand o stare de curatenie optioma in toate spatiile;
- asigura descarcarea alimentelor cu care se aprovizioneaza unitatea sanitara si depozitarea acestora in bmagaziile blocului alimentar;
- asigura incarcarea hranei preparate pentru distributie la celelalte statioanare ale unitatii;
- ajuta la curatarea, spalarea si dezinfectarea autovehiculelor unitatii destinate transportului hranei preparate catre bolnavi;
- executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior;

Art.107. SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE

Art.107.1. Organizare

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

Compartimentele funcţionale pot fi sevicii, birouri sau compartimente, în funcţie de volumul de muncă, complexitatea, importanţa activităţii precum şi de capacitatea unităţii.

Art.107.2. Servicii resurse umane

Art.107.2.1. Organizare



Acest serviciu este organizat în structura unitatii în subordinea directa a managerului unitatii.

Art.107.2.2. Atributii

Serviciul resurse umane asigura 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 unitatii 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 stabilite;
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 statutului 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;



Întocmeşte documentaţia privind sancţionarea personalului unităţii în baza raportului Comisiei de Disciplină;

Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;

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

Art.107.3. Atribuţiile personalului

Art.107.3.1. Atribuţii generale ţine evidenţa pe calculator a drepturilor salariale ale angajaţilor pentru calcularea veniturilor brute şi nete în baza evaluării performanţei profesionale individuale corelate cu cerinţele postului;

- ţine evidenţa salariaţilor pe secţii şi compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale şi salarizare, precum şi a datelor de stare civilă;

- introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizaţiile de conducere, (alariile de merit), spor de vechime, spor pentru condiţii periculoase şi vătămătoare şi altele conform legislaţiei în vigoare;

- introduce în programul informatic prezenţa salariaţilor conform foilor colective de prezenţă lunare şi în baza datelor prezentate de referenţii cu atribuţii pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizaţie de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, indemnizaţiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă şi medical;

- asigură reţinerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale şi de sănătate, pentru fondul de şomaj, cotizaţia pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariaţilor;

- în baza datelor stocate în fişiere determină premiile trimestriale şi anuale;

- întocmeşte şi transmite lunar declaraţiile privind drepturile salariale şi plata contribuţiei pentru asigurări de sănătate, şomaj etc.

- scoate la imprimantă statele de plată pe care semnează salariaţii pentru încasarea chenzinelor precum şi extrasul cu drepturile băneşti convenite tuturor angajaţilor, state desfăşurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;

- întocmeşte Fişele fiscale anuale ale tuturor salariaţilor;

- execută grafice şi lucrări statistice;

- tehnoredactează şi imprimă decizii, adeverinţe, adrese etc;

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

Art.107.3.2. Şef birou resurse umane -atributii:

- urmăreşte în permanenta apariţia legislaţiei pe linie de salarizare şi resurse umane, semnalând conducerii unităţii sarcinile şi răspunderile ce-i revin;

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

- participă la întocmirea Regulamentului de organizare, funcţionare şi ordine interioară al unităţii, în limita competenţei postului;

- întocmeşte Statul de funcţiuni al unităţii, contracte de muncă, decizii, comunicări şi alte documente, pe linie de personal, semnează pentru viză de compartiment pe toate documentele eliberate de serviciu RUNOS;

- primeşte zilnic corespondenţa destinată biroului RUNOS, o repartizează şi urmăreşte rezolvarea acestora la timp cu respectarea cadrului legal;

- asigură planificarea resurselor umane în funcţie de nevoile actuale şi de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordanţă cu interesele unităţii, precum şi competenţele şi potenţialul personalului;



- asigură recrutarea şi selecţia personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activităţii şi profilul postului. Criteriile de selecţie vor respecta legislaţia în vigoare, vor fi clare, măsurabile şi vor avea în vedere atât calităţile profesionale cât şi pe cele umane;
- face propuneri şi asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficienţa prestaţiei în domeniul pe care îl reprezintă unitatea şi altele asimilate;
- participa la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanţelor profesionale individuale şi a resurselor umane ale angajaţilor în baza aprecierii juste a calităţii muncii, comportamentului, iniţiativei, creativităţii şi în concordanţă cu cerinţele posturilor;
- asigură elaborarea principiilor şi tehnicilor de motivare şi salarizare a personalului astfel încât să asigure desfăşurarea unei activităţi eficiente;
- asigură întocmirea fişelor individuale de evaluare a performanţelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează şi are în vedere crearea unui climat de comunicare şi transparenţă, precum şi elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
- asigură calcularea corectă a punctajului minim, maxim şi mediu al posturilor şi a coeficientului de multiplicare corespunzătoare performanţei profesionale individuale realizate de salariaţi în situaţiile stabilite de lege;
- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariaţi, atât în cadrul programului de lucru cât şi în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sambete şi duminici şi sărbători legale);
- exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligaţiilor 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;
- verifică 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 avand în vedere stabilirea unor circuite funcţionale, eficiente şi transparente;
- păstrează şi asigură securitatea documentelor serviciului, şi respectă principiul confidenţialităţii;
- în baza delegării emise 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 - atributii:

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



- întocmește și ține la zi statele de plată ale angajaților conform statului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de șeful serviciului;
- primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției/compartimentului și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar- Contabil pentru efectuarea plăților;
- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unitati, verificand asigurarea obligației lunare de gardă;
- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atat pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sarbatori legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
- asigură acordarea concediilor de odihna și azilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- ține evidența fiselor fiscale anuale și a documentelor în baza carora se întocmesc acestea;
- tine evidenta documentelor în baza carora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru cresterea și îngrijirea copilului pana la împlinirea varstei de 2 ani;
- nu primește declarații pe proprie raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație platita pentru cresterea copilului pana la împlinirea varstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehozic, creșterea și îngrijirea copilului;
- ține evidența plăților necuvenite și 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, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neaccreditate, atat din unitate cât și din afara ei, despre situatia 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 cuvenite angajaților;
- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaboreaza cu Serviciul Financiar- Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
- isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare și evidenta de personal;
- elibereaza adeverinte privind vechimea în muncă, grupa de munca solicitata personal de salariați;
- colaboreaza cu seful de serviciu la intocmirea situatiilor statistice;



- asigura intocmirea lucrarilor de evidenta de personal privind intocmirea dosarelor personale ale angajaților, pastrarea și inregistrarea în carnetul de munca a actelor și documentelor personale în carnetul de munca;
- calculeaza 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;
- asigura intocmirea evidentei cu domiciliul salariaților;
- întocmește state de functii și actualizeaza lunar datele;
- asigura intocmirea lucrarilor de statistica privind angajații care sunt solicitate de diverse unitati din sistem;
- întocmește diverse situatii în vederea promovarii tuturor categoriilor de salariați;
- isi insuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale;
- elibereaza și tine evidenta legitimatiilor de serviciu;
- tine evidenta registrului general de evidenta a salariaților;
- păstrează și asigura reinnoirea cazierelor conform legislației financiare;
- cu delegatie scrisa reprezinta unitatea în relatiile cu oficiile de pensii, oficiile fortelor de munca și protecție sociala, precum și cu alte entități în limita competenței;
- întocmește și păstrează toate situatiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masa;
- la solicitarea sefului de serviciu întocmește și alte lucrari specifice;
- prezinta spre verificare documentele intocmite, atat 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 in subordinea directorului financiar-contabil.

Art.107.4.2. Atribuții

Compartimentul Financiar-Contabilitate asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

Art.107.4.3. Atribuțiile personalului

Art.107.4.3.1 Director financiar-contabil:

Directorul financiar- contabil are urmatoarele **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 in M.Of. 679 din 05-oct-2007 , modificat si 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 financiare aprobați în bugetul de venituri și 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.

Art.107.4.3.2. Economistul are următoarele atribuţiuni:

- isi insuseste legislaţia financiar-contabila în vigoare;
- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activităţii 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 şi realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia şi celui care a depus şi intocmit documentul respectiv;
- tine evidenta platilor şi cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole şi alineate pe fiecare subcapitol şi conform contractelor incheiate cu CJAS Alba, D.S.P Alba, IML Alba, etc;
- intocmeste lunar contul de execuţie pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS-AB şi Ministerul Sănătăţii Publice, conform prevederilor contractuale;
- colaboreaza la intocmirea Bugetul de Venituri şi Cheltuieli conform contractelor şi actelor aditionale incheiate;
- urmareste şi analizeaza evidenta platilor în concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atit pentru articolele bugetare apartinind Titlului I, cheltuieli de personal, cit şi pentru cele reprezentind cheltuieli materiale şi 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;
- primește 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,si preda aceasta centralizare 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 functie de rezultatele constatate;
- participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala întocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitarai la fiecare sfîrsit 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";
- întocmeste și valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise și program informatic urmarind corelatiile dintre aceste;
- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile și datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- descarca inregistrările din notele contabile în fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea și justetea lor.
- verifica documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnaleaza ori de cate ori este nevoie,pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzator, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.
- inregistrareaza în contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
- asigura întocmirea ordonantarii la plata;
- urmareste iregistrarea contractelor și întocmirea angajamentului legal în Serviciul Financiar-Contabilitate.

Art.107.4.4. Casierul are următoarele atribuțiuni:

- atribuția principală este efectuarea de incasari și plati în conformitate cu dispozitiile legale:
 - a) primirea și predarea de valori;
 - b) tinerea evidentei numerarului în casa;
 - c) da socoteala și raspunde de exactitatea numerarului din casa sub sanctiunea raspunderii disciplinare, contractuale, materiale și penale;



d) depune sumele incasate în numerar la trezorerie-bancă şi ridica numerar pentru efectuarea de plăţi pe baza de chitanţe sau alte documente în funcţie de sumă;

e) INCASARIILE şi 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 alta pentru cheltuieli zilnice şi urgente, sume în numerar în limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finanţelor Publice. Plăţile în numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(control financiar preventiv) şi aprobate de Ordonatorul de credite al unităţii sanitare.

f) casierul verifică: exactitatea, valabilitatea semnăturilor legale, existenţa anexelor la documentele de plată. Plăţile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plată sau celor împuternicite prin procură autenticată sau delegaţie vizată de şeful serviciului financiar contabilitate şi de Directorul Financiar-Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semnează pe documentul de plată cu cerneala sau creion chimic, indicând data primirii şi suma primită, iar casierul aplică menţiunea sau ştampila „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 obligaţie urmărirea debitorilor şi 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 următoare înapoierii din delegaţie, 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 penalităţilor 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 retribuii, 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 următoare. Exemplarul 2 din Registrul de casa se detasează de către casier şi se predă compartimentului financiar contabilitate în fiecare zi având atasate documentele justificative.

- plăţile 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;

- ţine 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;



d) depune sumele incasate în numerar la trezorerie-bancă şi ridica numerar pentru efectuarea de plăţi pe baza de chitanţe sau alte documente în funcţie de suma;

e) **INCASARILE** şi **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 alta pentru cheltuieli zilnice şi urgente, sume în numerar în limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finanţelor Publice. Platile în numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(control financiar preventiv) şi aprobate de Ordonatorul de credite al unităţii sanitare.

f) casierul verifică: exactitatea, valabilitatea semnăturilor legale, existenţa anexelor la documentele de plată. Platile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plată sau celor împuternicite prin procură autenticată sau delegaţie vizată de şeful serviciului financiar contabilitate şi de Directorul Financiar-Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semnează pe documentul de plată cu cerneala sau creion chimic, indicând data primirii şi suma primită, iar casierul aplică menţiunea sau ştampila „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 obligaţie urmărirea debitorilor şi 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 ramase se depun la casierie în cursul zilei următoare înapoierii din delegaţie, 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 penalităţilor 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 următoare. 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;

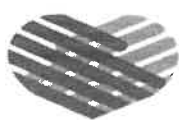


- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- Reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- vizează situațiile debitelor din pagube ce se înaintea organelor superioare;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

Art.107.6.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Sef- Compartiment Administrativ, are în principal următoarele atribuții:

1. coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine;
2. analizează și dă curs măsurilor pe care Comitetul Director le recomandă pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
3. fundamentează și 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) și 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 și controlează nemijlocit munca administrativ gospodăresc din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității;
8. ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă , prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
9. răspunde de problema dotării unității, corelat cu sumele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli;
10. ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, reducerea consumurilor și 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 și participă la activitatea comisiei de casare
12. asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare;
13. ia măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente ;
14. asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de această activitate potrivit legislației în vigoare ;
15. ia măsurile prevăzute în actele normative privind receptia, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea patrimoniului unității;
16. supervizează organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate;
17. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
18. asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
19. realizează măsurile de protecția muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii;
20. urmărirea și verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;



21. asigură recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor conform legislației în vigoare;
22. asigură funcționalitatea utilajelor și rețelilor apă-canal, electricitate din Blocul Alimentar, Magazii;
23. asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
24. asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale.

Art.107.7. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI 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.

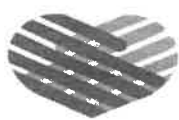
Prin Serviciul Achiziții Publice și Aprovizionare se asigură:

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 șefi astfel încât, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimii 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 şi asigura întocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica, de catre personalul din subordine, urmarind legalitatea datelor;

i. - asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre managerul unităţii, directorul financiar contabil, viza C.F.P şi avizul juridic;

j.- asigura controlul intern al documentelor întocmite de angajaţii serviciului;

k.- asigura informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislaţiei referitoare la achizitii publice;

10) raspunde de aprobarea achizitiei de produse şi servicii în aceasta ordine:

a) primeşte referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor de secţii sau de compartimente;

b) verifica încadrarea achizitiei în programul de achizitii publice;

c) verifica stocul şi consumul mediu;

d) selectează procedura pentru atribuirea contractului în functie de valoarea estimata a acestuia, astfel:

- cumparare directa
- procedura simplificata
- 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 întocmirea documentelor pentru elaborarea şi prezentarea ofertei, în functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica întocmeşte 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 Achiziţii Publice şi Aprovizionare are următoarele atribuţiuni:

1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea şi transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse şi prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate

2) urmareste ca serviciile de reparatie şi întreţinere sa fie prestate conform contractelor incheiate;

3) este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislaţia privind achizitiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, întocmirea contractului-daca este cazul);

4) urmăreşte şi arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanţarea 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 şi legala a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fişa postului

7) urmăreşte dotarea unităţii cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiţii optime a acestor mijloace şi casarea lor în condiţii legale;

8) răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul şi lucrător în parte;

9) elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;

10) ia măsuri pentru înscrierea autovehiculelor repartizate la organele de poliţie;

11) asigură rodajul autovehiculelor;

12) asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparaţiile curente şi capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;

13) asigură evidenţa autovehiculelor şi a rulajului anvelopelor, a consumului normat şi efectiv de carburanţi şi lubrifianţi, a parcursului autovehiculelor în km. echivalenţi;

14) ia măsurile necesare pentru verificarea şi sigilarea aparatelor de înregistrat kilometri;

15) asigură executarea la timp şi în bune condiţii a transporturilor necesare unităţii;



- 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 carburanţilor şi lubrifiantilor, precum şi 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 şi conservarea patrimoniului unităţii, asigurarea condiţiilor de hrana şi cazare pentru bolnavii internati, întreţinerea curateniei, organizarea sistemului de paza al unităţii etc.

Art.107.8.2. Atribuţiile personalului

Art.107.8.2.1. Coordonatorul compartimentului are următoarele atribuţiuni:

- 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 obţinerea autorizaţiei de mediu, în acest sens va întocmi documentaţia necesară.
- 2) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deşeurilor periculoase,
- 3) colaborează cu medicul şef SPCIN sau cu medicul delegat cu responsabilităţi 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 sefi ierarhici superiori care deriva din reglementările 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) asigura activitatea de mentinere a ordinii, disciplinei şi a igienei la locul de munca şi face propuneri concrete de imbunatatire a activităţii privind gestionarea corectă a deşeurilor şi prevenirea infecţiilor nosocomiale.

8) coordoneaza buna funcţionalitate a Serviciului de Paza şi ordine;

9) coordonează modul de funcţionare şi organizare a spălătoriei

10) întocmeste sau deleaga pentru execuţie la timp şi în conformitate cu reglementările legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcina.

11) raspunde de asigurarea, integritatea şi confidentialitatea datelor în vederea achizitiei 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 spalării

12) ofera elementele necesare fundamentarii proiectului planului financiar al unităţii

13) raspunde de transmiterea spre semnare operatorului economic în termenele legale a contractelor încheiate, întocmeşte graficele de executare a serviciilor, urmareste derularea acestor contracte şi respectarea clauzelor lor;

14) urmareste perioada de valabilitate atit a contractelor cit şi a actelor aditionale; întocmeşte documente de diminuare a valorii angajamentelor nefinalizate în termen.

15) se preocupa de bunul mers al activităţii în cadrul unitatii sanitare, studiaza legislaţia şi isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale

16) împreuna cu compartimentul de aparatura medicala raspunde de autorizatiile CNCAN şi 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 - atribuţii:

- primeşte şi arhiveaza corespondenta zilnica - diverse documente oficiale ale unităţii, cereri ale salariaţilor, adrese şi situatii ale persoanelor fizice şi juridice din afara unităţii, note telefonice, adrese faxate, etc;

- prezintă corespondenţa managerului şi o repartizează la servicii, secţii, compartimente, în timp util, conform rezoluţiei;

- pregateste lista cu audiente la manager;

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

- primeşte situaţii informative de la secţii si din ambulator;

- execută orice alte lucrări, la solicitarea şefului ierarhic, în limita competenţei postului;

- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar în cazul încetării relaţiilor contactuale orice declaraţie publica legata de fostul loc de munca este atacabila;

- nu va parasi locul de munca decat cu acordul managerului şi îi va semnala orice deficiente legate de locul de munca;

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

- asigura şi raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igienă;

- respectă Regulamentul de ordine interna al unităţii;

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

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

- gestioneaza timbrele pentru corespondenta unităţii;

- inregistreaza şi receptioneaza toata corespondenta primita prin posta;

- tine evidenta corespondentei primite pe baza registrului de evidenta;

Art.107.8.2.3. Atribuţii în domeniul tehnic

Atelierul de Întreţinere şi Reparaţii a aparaturii, instalaţiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este structurat pe următoarele formaţii:



- Clădiri şi Instalaţii Sanitare
- Centrala Termică
- Instalaţii electrice
- Staţie de oxigen
- Alte spaţii.

Are în principal următoarele atribuţii:

- asigură activitatea de întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor sanitare, electrice, clădiri;
- efectuează lucrări de reparaţii, în regie proprie;
- urmăreşte efectuarea de reparaţii capitale şi de investiţii, recepţionează şi verifică cantitativ şi calitativ lucrările executate de muncitori terţi;
- asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor şi utilajelor;
- stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;
- stabileşte necesarul de materiale de întreţinere;
- analizează dotarea unităţii, a stării clădirii şi elaborează proiectul de plan de investiţii sau de reparaţii capitale;
- urmăreşte asigurarea documentaţiei tehnice pentru investiţii şi reparaţii capitale;
- organizează selecţii de oferte şi licitaţii pentru lucrările de reparaţii construcţii şi instalaţii;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesităţile de activitate. Se vor lua măsuri ca toţi muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitaţi la intervenţii în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- muncitorii de la activitatea de întreţinere 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 funcţionat instalaţiile, defecţiunile constatate, urgenţa şi remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru şi registrele de tură vor fi controlate şi vizate de şeful de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile şi luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- efectuează operaţiile de întreţinere şi reparaţii şi reparaţii la aparate, instalaţii şi utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- întocmeşte planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- exploatează şi întreţine centralele şi punctele termice în conformitate cu prescripţiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.
- exploatează şi întreţine instalaţiile de oxigen, vid şi aer comprimat;
- asigură funcţionarea instalaţiilor frigorifice şi de climatizare din dotare;
- asigură funcţionarea iluminatului de siguranţă cu grup electrogen;
- ţine legătura cu serviciile şi secţiile/compartimentele din spital;
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului şi altor consumatori din cadrul spitalului;

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

- Asigura şi raspunde de exploatarea corectă a instalaţiilor la sediul unităţii sanitare;
- Raspunde de întreţinerea corectă a instalaţiilor de apă potabilă, asigurând verificarea periodică a calitatii apei utilizate, curatarea şi clorinarea trimestrială a rezervoarelor şi a întregii instalaţii.
- Asigura şi raspunde de buna funcţionare şi de exploatarea corectă a instalaţiilor de aer comprimat de oxigen şi aspiraţie, numite aici instalaţii netehnologice de fluide medicinale, asigura prin personalul pe care îl coordonează direct întreţinerea şi repararea acestor instalaţii precum şi mentinerea lor în funcţiune 24 de ore din 24.
- Asigura şi raspunde de urmarirea lucrarilor şi interventiilor executate de echipele de muncitori, de emiterea de bonuri de materiale în baza notelor de comenzi de lucrari emise de Serviciul Administrativ-Tehnic. Păstrează evidentele lucrarilor executate şi raspunde de corectitudinea acestora prin notele de comenzi completate la rezolvarea lor cu materialele utilizate, personalul care le-a realizat



şi timpul necesar intervenţiei precum şi cu acceptul lucrării de către solicitant (semnatura pe nota de comanda a sefului de secţie/compartiment unde s-a executat lucrarea).

- Asigura şi răspunde de realizarea programului anual de pregătire în vederea anotimpului rece, prin verificări şi lucrări de reparaţii necesare la tamplarie, învelitori de la acoperisuri, instalaţii de scurgere pluvială etc..

- Asigura şi răspunde de inventarul atelierului mecanic de intervenţie şi reparaţii la instalaţii, gestionând acest inventar în conformitate cu prevederile legale.

- Asigura şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de hidrant, a sistemelor de pompare special destinate acestor instalaţii precum şi de existente în permanenţă a stocului limită de apă necesar unei intervenţii în rezervoare tampon ale gospodăriilor de apă;

- Asigura şi răspunde de efectuarea reparaţiilor necesare la electromotoare, transformatoare, alte echipamente electrice ce necesită astfel de lucrări şi care se execută în afara Unităţii sanitare răspunzând de recepţia acestor lucrări şi de calitatea executării lor.

- Urmăreşte şi răspunde de buna funcţionare a utilajelor din blocul alimentar, a maşinilor de curăţat zarzavat, cartofi, de tocat carne, a roboţilor de prelucrat alimente şi a agregatelor frigorifice.

- Urmăreşte şi răspunde de repararea mobilierului metalic din secţiile de tratament astfel ca acestea să poată fi exploatate corespunzător: paturi, mese, noptiere.

- Asigura aplicarea permanentă a graficului de revizii şi reparaţii întocmind procese verbale de constatare în caietul de urmărire a activităţii, la toate punctele în care intervine şi ia semnături pentru calitatea prestaţiei de la seful secţiei respective.

- Păstrează permanent asupra sa caietele de urmărire a activităţii şi/sau notele de comandă primite de la maestrul coordonator pe care le predă completate corespunzător la sfârşitul fiecărei luni de zile.

- Asigura realizarea unor lucrări de mică importanţă de confecţii metalice, specifice lacătuseriei cum ar fi confecţionarea de grilaje, uşi metalice.

- În cazul defectiunilor neprevăzute sau constatării de uzură prematură a unor organe de maşini, se efectuează recondiţionarea sau înlocuirea lor.

- Execută diferite lucrări simple de lacătuserie ca debitari de materiale, debavurări şi polizări, curăţări de piese şi organe de maşini demontate pentru reparaţie şi revizie.

- Curăţă şi spală piesele la maşinile demontate.

- Ajustează suprafeţele fără toleranţe, muchii şi racordări după sablon

- Ciopleşte cu dalta canalele pentru sudură la piesele din fontă de oţel.

- Gaureşte cu maşina electrică de mână, gaurile cotate liber.

- Repara piese simple de la cuptoare şi instalaţiile auxiliare de alimentare, armature metalice paleti de malaxor, racleti de la maşini de sablaj.

- Participă la montarea şi demontarea burbourilor, filtrelor de motorină şi ulei ale motoarelor termice.

- Gudronează interior şi exterior conductele de apă, aer, abur şi gaz;

- Debitează cu dalta sau fierăstraul de mână materiale laminate, polizându-le şi pilindu-le fără toleranţă.

- Strapunge ziduri şi planşee în vederea montării utilajelor.

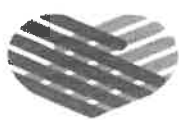
- Asamblează prin nituire la rece, părţi simple ale unor subansambluri.

- Urmăreşte şi răspunde de buna funcţionare a utilajelor din cadrul spălătoriei, intervenind în timp util pentru eliminarea imediată a defectiunilor ce pot apărea la acestea, maşini de spălat, storcătoare, centrifuge, calandru şi maşini de uscat rufe;

- Asigura aplicarea permanentă a graficului de revizii şi reparaţii întocmind procese verbale de constatare în caietul de urmărire a activităţii, la toate punctele în care intervine şi ia semnături pentru calitatea prestaţiei de la seful secţiei/compartimentului respective/v

- Păstrează permanent asupra sa caietele de urmărire a activităţii şi/sau notele de comandă primite de la maestrul coordonator pe care le predă completate corespunzător la sfârşitul fiecărei luni de zile;

- Asigura realizarea unor lucrări de mică importanţă de confecţii metalice, specifice lacătuseriei cum ar fi confecţionarea de grilaje, uşi metalice;



- Controleaza periodic exploatarea corecta a utilajelor, în scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale;
- Controleaza buna funcționare 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 recondiționarea sau înlocuirea lor;
- Execută reparatii curente și reparatii capitale conform fiselor de constatare tehnica și a termenului prevazut în plan;
- Execută diferite lucrari simple de lacatuserie ca debitari de materiale, debavurari și polizari, curatari de piese și organe de masini demontate pentru reparatie și revizie;
- Ajusteaza bavuri la piesele prelucrate mecanic;
- Insurubeaza și desurubeaza suruburi și piulite, reteaza capetele de suruburi și piulite;
- Fileteaza manual, interior și exterior pana la M20;
- Participa la montarea și demontarea burbourilor, filtrelor de motorina și ulei ale motoarelor termice;
- Confectioneaza stifturi de siguranta;
- Strapunge ziduri și plansee în vederea montarii utilajelor;
- Indreapta profile și table de dimensiuni mai mici;
- Stemuie franghia gudronata în tub cu mufa, aseaza tuburi în santuri; - Indoaie la rece și cald, într-un sant plan tevi cu diametrul de pana la 35mm.;
- Monteaza armaturi pe teava, fixeaza conducte pe pereti și plafon;
- Asambleaza prin nituire la rece, parti simple ale unor subansambluri;
- Tencuieste gaurile pentru suruburi și nituri cu cap ingropat;
- Demonteaza, curate, unge și monteaza broaste simple;
- Urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție 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 și 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 și raspunde de exploatarea corecta a instalatiilor de alimentare cu energie electrica de la partea de bransament joasa tensiune a Postului General de Transformare și pana la terminalele consumatoare;
- Asigura și raspunde de obtinerea autorizatiilor necesare exercitarii meseriei de electrician, de vizarea periodica a acestora pe domeniile de activitateprecizate de lege;
- Asigura și raspunde de buna funcționare a instalatiilor de paratonier, acolo unde este cazul, de verificarea periodica a acestora și de refacerea continuitatilor acolo unde acesta au fost întrerupte din diverse motive;
- Asigura și raspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizatiilor și interventiilor neavizate și neautorizate; patroanelor necorespunzatoare sau a altor tipuri de sigurante neomologate;
- Asigura și raspunde de integritatea și coplețarea tuturor tablourilor electrice de distributie, de existenta în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum și de inscripționarea tuturor circuitelor deservite;
- Asigura și raspunde de respectarea tuturor normelor P.S.I. și PROTECTIA MUNCII. care reglementeaza interventia în instalatiile de forta, de utilizarea numai a echipamentelor și sculelor omologate și verificate corespunzator;



- Asigura și raspunde de buna funcționare a lampilor automate de iluminat ce intra în acțiune la caderea curentului electric, raspunde de verificarea periodica a acestora, de starea de funcționare a lampilor și a acumulatorilor;
- Asigura și raspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distribuție;
- Asigura și raspunde de funcționarea corespunzătoare a tuturor electromotoarelor ce dotează instalații, utilaje, echipamente, de repararea și reconditionarea acestora atunci când este necesar;
- Asigura și raspunde de calitatea lucrărilor, a înlocuirii tuturor neajunsurilor aparute în instalația electrică: înlocuirea becurilor și a lampilor fluorescente arse, înlocuirea prizelor, a stecherelor, a fasungurilor, a întrerupătoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comanda sau activare care se defectează sau se ard;
- Asigura și raspunde de buna funcționare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum și a existenței tuturor echipamentelor și a planurilor necesare unei intervenții în acest punct;
- Asigura și raspunde de buna funcționare a gospodăriei de apă a tuturor echipamentelor care concurează la exploatarea apei din subteran, depozitarea și pomparea acesteia în stațiile de hidrofoare, precum și de buna funcționare a instalațiilor de automatizare care deservește aceste echipamente;
- Participa la execuția de lucrări în construcții, realizând reparații la tencuieli, vopsitorii, alte lucrări specifice necesare îmbunătățirii activităților sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinației unor spații.

Art.107.8.2.6. Muncitor calificat în meseria de instalator sanitar:

- Natura lucrărilor efectuate de instalatorul tehnico-sanitar se concretizează prin operații legate de elementele componente ale instalațiilor de apă - canal, instalațiilor de gaze, instalațiilor de încălzire centrală și instalațiilor cu apă-rețele exterioare, având ca scop să asigure un confort cât mai complet.
- În procesul tehnologic pentru executarea instalațiilor se disting două faze: una de prelucrare a conductelor și accesoriilor prin tăiere, gaurire, îndoire pentru a le da forma necesară și alta de asamblare și de montare a aparatelor, conductelor și accesoriilor, în scopul obținerii lucrării finite.
- Execută intervenții de reparații a instalațiilor sanitare, tehnologice și netehnologice, termice, a instalațiilor de alimentare cu gaze naturale atunci când acestea nu implică existența unei autorizații speciale.
- Înlocuirea / repararea / curățarea armaturilor din instalațiile termomecanice (robineti, ventile de sens, filtre, etc), a pompelor de circulație precum și a boilerelor de preparare a apei calde menajere.
- Înlocuirea de garnituri între flanșe sau alte elemente de etanșeitate la robineti, imbinari, cuplaje la instalațiile termomecanice.
- Înlocuirea de garnituri oringuri sau elemente de etanșeitate la baterii, robineti, imbinari, cuplaje.
- Înlocuirea de obiecte sanitare: lavoare, W.C., rezervoare de apă W.C., cazi, elemente de comanda pentru instalații sanitare (baterii), flotoare, dusuri de mână etc.
- Execută lucrări de întreținere și reparații a componentelor instalațiilor de încălzire (conducte, distribuitoare, radiatoare, robineti, aerisitoare, etc);
- Realizarea de trasee de instalații de complexitate redusă, pe distanțe mici, pentru alimentări cu apă etc..
- Montarea tevelor din plumb de presiune.
- Executarea lipiturilor de prelungire la tevi de plumb.
- Imbinarea și lipirea cu adeziv a conductelor din tevi PVC.
- Montarea accesoriilor mici (portprosop, portsăpun, carlig, etc.).
- Executarea îndoirilor la cald pentru realizarea curbilor 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 oțel sau PVC și din tuburi de fontă, pantele conductelor și amplasamentul armaturilor și dispozitivelor de siguranță și control.



- Sa cunoasca tipuri şi dimensiuni ale arzatoarelor de gaze şi de tip casnic, contoarele volumetrice, obiecte sanitare şi aparatelor de bucatarie.
- Execută şi alte sarcini primite pe cale ierarhica.
- Anunta imediat Serviciul Tehnic în legatura cu constatările personalului de service-interventie atunci când acesta constata ca lucrari mai mari de reparatii sau igienizare sunt necesare .

Art.107.8.2.7. Magaziner - Depozit materiale - atribuții:

- 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, deprecieri, 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, spargeri constatate în gestiunea sa, luând măsuri de protejare a acestora până la soluţionarea legală a problemelor semnalate;
- asigură şi verifică zilnic gestiunea cu mijloace de protecţie contra eventualelor spargeri 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 munca; - asigură reaptizarea 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 - atribuții:

- 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 lucrari de sapat şi plantat material floricol;
- participa la operaţiunile impuse de reorganizarea sau mutarea secţiilor/compartimentelor;
- execută lucrari de manipulare a bunurilor în vederea depozitării lor;
- întreţine curatenia în curtea unităţii;
- asigura menţinerea curateniei la rampa de gunoi;
- asigura şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiseptice, respectă circuitele funcţionale satbilite;
- participa la toate operaţiunile impuse de reorganizarea spaţiilor;



- asigura și raspunde de predarea - primirea la spalatoria unității a uniformelor de protecție a salariaților din birouri;
- poarta echipament de protecție adecvat;
- asigura transportul și depozitarea materialelor de curatenie și dezinfectie.

CONTROLUL CALITĂȚII 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 intemează 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 in 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 și se poate organiza la nivel de serviciu, birou sau compartiment, în funcție de numărul de posturi aprobate în acest sens conform reglementărilor legale în vigoare, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate se desfășoară numai cu personal propriu special pregătit care, indiferent de postul ocupat, își desfășoară activitatea cu normă întreagă de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână sau cu echivalent de fracții de normă întreagă.

Structura de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului. Rolul structurii constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului. Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.

Structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;



n) monitorizarea elaborării, implementării 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 şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare;
- b) coordonează şi controlează funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;
- c) analizează şi avizează procedurile interne ale structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează şi supune aprobării conducătorului unităţii sanitare planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează şi monitorizează elaborarea documentelor calităţii la nivelul unităţii sanitare;
- f) coordonează elaborarea şi avizează planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul unităţii sanitare;
- g) coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabili desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile unităţii sanitare;
- h) monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul unităţii sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaborează şi înaintează spre aprobare conducătorului unităţii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;
- j) coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;
- k) colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul unităţii sanitare în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
- l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al preşedintelui ANMCS, precum şi cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participă, fără drept de vot, la şedinţele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătăţire a calităţii din întreaga unitate sanitară şi a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

Personalul de execuţie din cadrul structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate din unităţile sanitare publice se încadrează, în condiţiile legii, după cum urmează:

- a) pe post de medic, în condiţiile art. 249 alin. (2²) teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 17 alin. (1) lit. a¹) din Legea nr. 185/2017, cu modificările şi completările ulterioare;
- b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier.

Art.114.2. Medicul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic şi tratament şi a procedurilor care vizează asistenţa medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează şi analizează implementarea procedurilor şi protocoalelor care reglementează asistenţa medicală;
- c) elaborează şi coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea şi coordonează raportarea şi analizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;



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 şi monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului la nivelul unităţii sanitare;
- b) coordonează şi controlează funcţionarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;
- c) analizează şi avizează procedurile interne ale structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează şi supune aprobării conducătorului unităţii sanitare planul anual de formare şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează şi monitorizează elaborarea documentelor calităţii la nivelul unităţii sanitare;
- f) coordonează elaborarea şi avizează planul de management al calităţii serviciilor de sănătate de la nivelul unităţii sanitare;
- g) coordonează şi monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către responsabili desemnaţi la nivelul fiecăreia dintre structurile unităţii sanitare;
- h) monitorizează activităţile legate de asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor de sănătate desfăşurate de către comisiile, consiliile şi comitetele constituite la nivelul unităţii sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaborează şi înaintează spre aprobare conducătorului unităţii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate;
- j) coordonează şi monitorizează activităţile privind raportarea şi monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;
- k) colaborează cu şefii celorlalte structuri din cadrul unităţii sanitare în vederea implementării sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
- l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al preşedintelui ANMCS, precum şi cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participă, fără drept de vot, la şedinţele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătăţire a calităţii din întreaga unitate sanitară şi a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.

Personalul de execuţie din cadrul structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate din unităţile sanitare publice se încadrează, în condiţiile legii, după cum urmează:

- a) pe post de medic, în condiţiile art. 249 alin. (2²) teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale art. 17 alin. (1) lit. a¹) din Legea nr. 185/2017, cu modificările şi completările ulterioare;
- b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier.

Art.114.2. Medicul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic şi tratament şi a procedurilor care vizează asistenţa medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează şi analizează implementarea procedurilor şi protocoalelor care reglementează asistenţa medicală;
- c) elaborează şi coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea şi coordonează raportarea şi analizarea evenimentelor adverse asociate asistenţei medicale;



- e) monitorizează elaborarea şi respectarea planului anual de educaţie medicală continuă a medicilor şi a farmaciştilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, şi respectarea planului de formare/perfecţionare a personalului medical în managementul calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populaţiei deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului şi asigurarea continuităţii asistenţei medicale a pacienţilor cu afecţiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- k) monitorizează planificarea şi desfăşurarea activităţilor de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor şi a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenţilor medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialităţii în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor şi la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educaţie medicală continuă a asistenţilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competenţă profesională a asistenţilor medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenţilor medicali şi ale infirmierilor, în funcţie de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor şi gradul de dependenţă a pacienţilor.

Art.114.3. Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de management al calităţii serviciilor de sănătate are următoarele atribuţii principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia 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 şi a riscului organizaţional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor şi procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea şi prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Art. 114.4. Atribuţiile persoanei responsabile cu asigurarea accesului la informaţiile de interes public:

- să verifice comunicarea din oficiu, de către reprezentanţii unităţii medicale a următoarelor informaţii de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;
 - b) structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;
 - c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;



- f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1) din Legea 544/2001 privind informațiile de interes public .
- sa verifice completarea raportului periodic de activitate care va fi publicat în *Monitorul Oficial al României, Partea a III-a*.
- să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal,
- să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public pentru informațiile solicitate verbal și pot furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public,

CAPITOLUL XIV

ATRIBUTIILE, COMPETENTELE SI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI

- Conform fișei postului

CAPITOLUL XV

FRECVENTA SCHIMBARII ECHIPAMENTULUI PENTRU PERSONALUL CARE LUCREAZA PE SECTIILE MEDICALE

Frecventa schimbarii echipamentului de protectie al personalului se face in functie de gradul de risc, astfel: echipamentul de protectie se schimba zilnic sau la nevoie la: bloc alimentar, spalatorie. Echipamentul de protectie se schimba 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

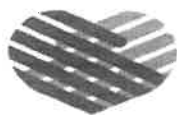
- Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

- 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 și de a obține o altă opinie medicală.
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală:

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.



- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
- Consimțământul 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.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului:

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Drepturile pacientului în domeniul reproducerii:

- Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății 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 şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, mediul de îngrijire şi tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- Pacientul internat are dreptul şi la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din unităţile 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 unităţii respective.
- Pacientul poate oferi angajaţilor sau unităţii unde a fost îngrijit plăţi suplimentare sau donaţii, 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 şi parteneriatul dintre diferitele unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă, de asistenţă stomatologică de urgenţă şi de servicii farmaceutice, în program continuu.

II. OBLIGATIILE PACIENTULUI

Pacienţii au următoarele **obligatii**:

- de a respecta condiţiile de disciplina ale spitalului;
- de a folosi cu grija bunurile ce ii sunt puse la dispozitie, orice degradare fiind supusa regulilor de drept civil;
- de a nu fuma în rezerva sau pe holurile spitalului;
- de a nu consuma si introduce bauturi alcoolice în spital;
- de a purta echipamentul de spital si de a nu parasi incinta spitalului în aceasta tinuta;
- 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 în rezerva si spatii comune;
- de a se adresa în mod civilizat personalului medico-sanitar.
- sa achite contributia datorata fondului si suma reprezentând coplata, în condiţiile 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.

În fiecare sectie/compartiment exista un Registru de sugestii si reclamatii care se gaseste la asitenta sefa si care contine un Indrumar de completare.. Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii, în situatia în care au o sugestie, o nemultumire sau doresc sa adreseze multumiri în scris corpului medical, vor aduce la cunostinta asistentei de sefe acest lucru, care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor în scris, în 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 nemulțumirilor.

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 recomandarile la externare sunt obligatoriu de completat de catre medicul curant.

Biletul de externare cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizarii si ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandarile date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia in perioada urmatoare externarii.

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

Toate cererile pentru acest tip de consultatii sunt consemnate in FOCG si rezultatele consulturilor interdisciplinare vor fi inscise in FOCG de catre medicii specialisti care au acordat consultatia medicala, investigatiile paraclinice.

Medicul sef de sectie verifica completarea FOCG.

Asistentul medical monitorizeaza functiile vitale ale pacientului si noteaza in foaia de temperature valorile tensiunii arteriale, temperaturii, pulsul si frecventa respiratie.

Persoanele straine nu au acces la FOCG.

Dupa externarea pacientului personalul serviciului Statistica prelucreaza datele din FOCG, prin inregistrarea datelor in format electronic, transmiterea la SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare.

CAPITOLUL XXI **IMPLICAREA APARTINATORILOR LA INGRIJIREA UNOR CATEGORII DE BOLNAVI**

In vederea implicarii apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (inclusive copii cu varsta cuprinsa intre 0-16 ani) in cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent de sectia sau compartimentul in care acestia sunt internati, familia poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca sectia sau compartimentul respective permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic



la pacient, asigurandu-se un spatiu adecvat de asteptare, in apropierea sectiei sau compartimentului.

In cazul pacientilor internati cu un grad redus de mobilitate din cauza patologiei accesul unei persoane poate fi permanent, cu aprobarea sefului de sectie.

In cazul copiilor pana la 14 ani internati, se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru.

In cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14 si 18 ani internati se poate accepta prezenta unui apartinator permanent, cu aprobarea sefului de sectie.

CAPITOLUL XXII

LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI IN AFARA SECTIEI NERESTRICTIIONATA, EXCEPTIE PERIOADELE DE VIZITA MEDICALA , CARANTINE, NECESITATILE IMOBILIZARIILA PAT.

Pacientul, pe perioada internarii, respecta regulile formulate de spital, iar deplasarea acestuia in interiorul spitalului pentru diverse explorari sau investigatii se face insotit de personal medical (asistent medical, infirmier, brancardier, dupa caz)

Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționată cu excepția perioadelor de vizita medicală;

CAPITOLUL XXIII

ORARUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR PENTRU PACIENTI SI PERSONAL DE GARDĂ

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 achizitii ca avem o solicitare in regim de urgenta, se da avizul pe referat si se trimite referatul la serviciul achizitii 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 achizitii 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 achizitii trebuie de urgenta sa ia avizele de achizitionare toate aprobarile (sef achizitii, 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 achizitii 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 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)



2. ZONA CU RISC DE INFECTARE

În cazul Spitalului aceasta zonă este reprezentată de:
izolator

3. ZONA CU RISC MEDIU DE INFECTARE

În cazul Spitalului aceasta zonă este reprezentată de:

- saloanele pacienţilor
- holurile
- grupurile sanitare de pe secţii
- vestiarele personalului
- cabinetele medicilor
- magaziiile pentru lenjeria murdă
- bucatăria spitalului şi salile de mese
- spălătoria spitalului
- laboratorul de analize medicale

4. ZONA CU RISC SCĂZUT DE INFECTARE

În cazul aceasta zonă este reprezentată de:

- clădirile 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

30.08.2020 392/29 09 2020