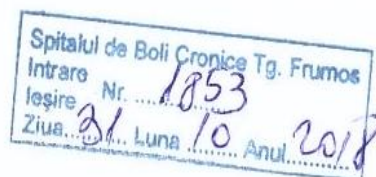


APROBAT,
MANAGER



Aprobat



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
A
SPITALULUI DE BOLI CRONICE
„SFANTUL IOAN” TÂRGU FRUMOS
JUDETUL IAȘI**

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispozitii generale

CAPITOLUL II - Structura Organizatorică

CAPITOLUL III - Conducerea spitalului

- Atribuțiile Managerului
- Atribuțiile Comitetului Director
- Atribuțiile Directorului Medical
- Atribuțiile Directorului Financiar-Contabil
- Atribuțiile Consiliului de Administratie

Atribuțiile consiliilor și comisiilor de la nivelul Spitalului de Boli Cronice

- Atribuțiile Consiliului Etic
- Atribuțiile Consiliului Medical
- Atribuțiile Structurii de management al calitatii serviciilor medicale
- Atribuțiile Comisiei medicamentului
- Atribuțiile Comisiei de farmacovigilenta
- Atribuțiile Comisiei de analiza a deceselor
- Atribuțiile Comisiei de alimentatie si dietetica
- Atribuțiile Comisiei de monitorizare SCIM
- Atribuțiile Echipei de gestionare a riscurilor
- Atribuțiile Comitetului de securitate si sanatate in munca
- Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea si stingerea incendiilor
- Atribuțiile Compartimentului pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale (CPLIAAM)
- Atribuțiile Comisiilor Administrative

CAPITOLUL IV - Atribuțiile spitalului

CAPITOLUL V - Asigurarea drepturilor pacienților în conformitate cu prevederile legale

CAPITOLUL VI- Finantarea spitalului

CAPITOLUL VII - Atribuțiile generale ale compartimentelor

- Atribuțiile specifice ale compartimentelor cu paturi
- Atribuțiile sectiilor cu paturi
- Atribuțiile Laboratorului
- Atribuțiile Farmaciei
- Atribuțiile Camerei de gardă
- Atribuțiile Compartiment de Statistica si Informatica medicala
- Atribuțiile Compartimentului Financiar - Contabilitate, caserie și informatică
- Atribuțiile Compartimentului RUNOS
- Atribuțiile Serviciului Administrativ tehnic, aprovizionare, transport
- Atribuțiile Comparimetului Juridic
- Atribuțiile personalului

CAPITOLUL VIII - Reglementari administrative

CAPITOLUL IX - Dispozitii finale

Anexe 1- 24 Atribuțiile personalului

Anexa 25 Organigrama

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1 (1) Spitalul de Boli Cronice „Sfantul Ioan” Tirgu Frumos judetul Iasi, denumit in continuare spital, este unitate sanitara cu paturi de utilitate publica cu personalitate juridica, finantata integral din venituri proprii, aflata in subordinea Consiliului Local Tirgu Frumos judetul Iasi.

(2) Sediul Spitalului de Boli Cronice „Sfantul Ioan” este in orasul Tirgu Frumos, Str. Cuza-voda nr. 59, judetul Iasi, tel. /fax 0232710845, e-mail: sptgfrumos@yahoo.com.

Conform OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale, managementul asistentei medicale a spitalului a trecut in subordinea Consiliului Local.

Art. 2. In functie de specificul patologiei, spitalul asigura asistenta medicala in specialitatile boli cronice si ingrijiri paliative, dar si spitalizare de zi conform structurii organizatorice avizata de Ministerul Sanatatii prin adresa nr. XI/A/11098, 32825/NB/6084/5.06.2015. Spitalul are in structura organizatorica un numar de 15 paturi pentru ingrijiri paliative, 10 paturi pentru boli cronice, 40 de paturi pentru spitalizare de zi si 3 paturi pentru ATI.

Art. 3. Spitalul are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica. După stabilizarea functiilor vitale spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu la o alta unitate medico-sanitara de profil. Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.

Art. 4. Spitalul, spitalie publica functioneaza pe principiul autonomiei financiare, veniturile proprii provin din sumele incasate pentru servicii medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu CJAS, precum si din alte surse conform legii.

Spitalul realizeaza venituri suplimentare din:

- a) donatii si sponsorizari;
- b) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti;
- c) bugetul de stat
- d) bugetul local
- e) alte surse, conform legii.

Art. 5. Prezentul Regulament de organizare functionare se aplica tuturor angajatilor unitatii, indiferent de gradul profesional si de durata contractului individual de munca, de management sau administrare. Prevederile prezentului regulament se aplica si pentru :

- personalul medical care asigura asistenta medicala in baza contractelor de prestari servicii medicale;
- personalul incadrat intr-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare;
- bolnavii internati in sectiile cu paturi sau tratati in sistem ambulatoriu, precum si familiile sau rudele acestora sau vizitatori;
- persoanelor care desfasoara activitate de voluntariat in cadrul spitalului;
- firmele care asigura servicii in incinta unitatii si care in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti au obligatia de a respecta prezentul regulament referitor la curatenia si circuitele spitalului, integritatea bunurilor din patrimoniul unitatii cu care intra in contact.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde:

- a) structura organizatorică a spitalului;
- b) conducerea spitalului;
- c) atribuțiile spitalului;
- d) finanțarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) activitatea medicală;
- f) activitatea administrativă.

Art. 7. Spitalul de Boli Cronice „Sfantul Ioan” Tirgu Frumos are următoarea structură organizatorică aprobată de Ministerul Sănătății prin adresa nr. XI/A/11098, 32825/NB/6084/5.06.2015:

- Compartiment îngrijiri paliative – 15 paturi
- Compartiment boli cronice – 10 paturi

- Spitalizare de zi specialități medicale - 20 paturi
- Spitalizare de zi specialități chirurgicale – 20 paturi
 - din care ATI – 3 paturi
- Sala de tratamente
- Sala de operații
- Sterilizare
- Punct de recoltare probe biologice
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Compartiment endoscopie digestivă
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:

- medicina internă
- pediatrie
- chirurgie generală
- obstetrică-ginecologie
- neurologie
- psihiatrie
- dermatovenerologice
- pneumologie
- oftalmologie
- ORL
- medicina muncii
- gastroenterologie
- medicina dentară
- cabinet psihologic
- Aparat funcțional
- Laboratoarele sunt unice și deservesc atât paturile cât și ambulatoriul integrat

Art. 8. Personalul spitalului este constituit din următoarele categorii:

a) *din punct de vedere profesional:*

- medici specialiști și primari
- personal sanitar mediu asistenți medicali cu școală postliceală sau studii universitare, registrator medical, statistician medical.
- personal auxiliar sanitar: infirmier, îngrijitor.
- personal pentru activitățile de întreținere clădiri și instalațiile de apă, lumină și încălzire, servicii posturi fixe.
- personal din aparat funcțional (economisti, referenți, contabili)

- alt personal muncitor.

Numarul personalului este stabilit conform normativelor in vigoare.

b) *din punct de vedere funcțional:*

- de conducere;
- de execuție.

c) *după durata de angajare:*

- pe durată nedeterminată
- pe durată determinată

Art. 9. Spitalul de Boli Cronice „Sfantul Ioan” Tirgu Frumos răspunde civil pentru prejudiciile produse pacientului în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în următoarele situații:

- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării regulilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligația personală a obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la :

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament ;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Personalul medical nu este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistenței medicale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

Art. 10. Spitalul are autorizație sanitară de funcționare în vigoare eliberată de forurile abilitate. Autorizația sanitară de funcționare este emisă în condițiile stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice și dă dreptul spitalului să funcționeze.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 11. În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, *TITLU VII – Spitalele, conducerea spitalului* se realizează prin:

- 1) **Manager – persoană fizică**
- 2) **Comitetul director**
- 3) **Consiliul de Administrație**
- 4) **Consiliile și Comisiile de la nivelul spitalului**
- 5) **Medic coordonator compartiment**

Managerul încheie, în condițiile legii, un contract de management cu Primarul Orașului, pe o perioadă de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilită prin ordin al Ministrului Sănătății Publice. Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management, aprobat prin ordin al ministrului sănătății și în cuprinsul căruia vor fi prevăzuți indicatorii de performanță ai activității spitalului. Nivelul indicatorilor de performanță va avea la baza un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată anual.

Managerul este ordonator terțiar de credite și reprezintă spitalul în relațiile cu terții.

Art. 12. Atribuțiile Managerului

În domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și 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 activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor 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. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al comisiei științifice;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14.răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15.negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistentei 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 direcțiile de sănătate publică județene în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

19.răspunde de 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;

20.răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistentei medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

21.răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

În domeniul managementului economico-financiar:

1.răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor compartimentelor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2.răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

3.răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4.răspunde de monitorizarea lunară de către șefii compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5.răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate;

6.aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

7.aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

8.răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul compartimentelor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

9.identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

10.îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

11.răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

a) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către Ministerul Sănătății.

- b) nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- d) urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- e) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonate de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
- f) negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- g) răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- h) răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- j) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

În domeniul managementului resurselor umane:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de compartimente și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, 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 obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de compartiment, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile 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 condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de compartiment, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de compartiment, de laborator și de serviciu medical;

15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, 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 și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și 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 și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii
28. pentru desfășurarea în condiții optime a activității specifice compartimentelor/compartimentelor/birourilor/serviciilor, conducerea spitalului poate direcționa personalul, prin aplicarea planului (pentru asigurarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile) de rotație a personalului în funcție de necesitățile ce se impun.
29. emite deciziile/notele de serviciu întocmite în scopul mai bune organizării a activității personalului din cadrul spitalului. Acestea vor fi aduse la cunoștință salariatului sub semnătură de luare la cunoștință. În cazul refuzului de a primi și semna de luare la cunoștință decizia/nota de serviciu i se va comunica angajatului conținutul deciziei în prezența unui martor, consemnându-se acest fapt într-un proces verbal și ulterior decizia/nota de serviciu se va transmite prin poștă scrisoare recomandată cu confirmare de primire.
30. aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
31. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

În domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Ministerul Sănătății;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare Ministerului Sănătății, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Consiliul local cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de compartiment, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul compartimentelor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

Art. 14. Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

Art. 15. Atribuțiile managerului conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

a) răspunde de organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în compartimentele cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe compartimente) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare compartiment/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Atribuțiile managerului conform Ordinului 1226/2012 în domeniul managementului deșeurilor din activitatea medicală are următoarele atribuții:

1. inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;

2. asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;

3. desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor

prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;

4. controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medical
5. controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate
6. aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară ;
7. aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

Art. 16. COMITETUL DIRECTOR la nivelul spitalului este format din Managerul Spitalului, Directorul Medical, Directorul Financiar-Contabil.

Medicul epidemiolog, cu atribuții de șef Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al spitalului și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate.

La ședințele Comitetului Director poate participa ca invitat reprezentantul nominalizat de sindicatul reprezentativ, semnat al Contractului Colectiv de Muncă la nivelul instituției.

Atribuțiile Comitetului Director sunt:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării:
 - 1) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - 2) organizarea concursurilor pentru posturile vacanțe, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței sociale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor compartimentelor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente și compartimente, asigurând sprijin șefilor de compartimente și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) 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;
- j) 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;
- k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

- l) la propunerea consiliului medical, 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;
- m) 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;
- n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Ministerului Sănătății la solicitarea acestora;
- o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- r) negociază cu șeful de compartiment și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului compartimentului /laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al compartimentului /laboratorului;
- s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
- u) analizează și elaborează măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului;
- v) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contract și dispune măsuri de îmbunătățire a activității în spital;
- w) prezintă Consiliului de Administrație informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.
- x) Comitetul Director emite hotărâri privind organizarea și funcționarea activității din spital, aprobate cu majoritate simplă, în cadrul ședințelor Comitetului Director și specificate în cadrul proceselor verbale de ședință. Redactarea hotărârilor se va realiza de către Compartimentul Juridic în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuțiile Comitetului director conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a

personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

Conform Ordinului 1226/2012 in domeniul managementului deșeurilor rezultate din activitatea medicală are următoarele atribuții:

1. inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
2. asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;
3. desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
4. controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
5. controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate;
6. aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară ;
7. aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale

Art. 17. DIRECTORUL MEDICAL

Atribuții, competențe, responsabilități:

- a) 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;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de compartimente , propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul compartimentelor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de compartimente , laboratoare și servicii;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) 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.);
- k) 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;
- l) 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;

- m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- n) 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;
- o) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- p) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
- q) aplică procedurile pentru care semnează.

Atribuțiile Directorului medical conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în compartimente de terapie intensivă și alte compartimente cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul compartimentelor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de compartiment;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe compartimente /compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Art. 18. DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

Atribuții, competențe, responsabilități:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare unității, în conformitate cu dispozițiile legale.
2. elaborează, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor compartimentelor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
3. îndeplinește atribuțiile ce-i revin potrivit legii (Lg. 500/2002, O. 1792/2002) în materia angajării, lichidării și ordonanțării plăților;
4. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
5. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
6. angajează unitatea prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale,

7. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv;
8. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către terți;
9. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
10. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
11. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare;
12. îndeplinește formele de scădere din evidența bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
13. împreună cu directorul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate în vederea îmbunătățirii continue a calității ocrotirii sănătății;
14. negociază, împreună cu managerul și cu directorul medical, contractele de furnizare de servicii medicale cu CAS;
15. îndeplinește și celelalte sarcini specifice care îi revin în calitate de membru al comitetului director;
16. organizează și ia măsuri de realizarea perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine;
17. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă în unitățile sanitare/instituțiile publice.
18. îndeplinește sarcinile specifice referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;

După numirea în funcție membrii comitetului director vor încheia cu managerul spitalului, persoană fizică, un *contract de administrare*. Drepturile, obligațiile, atribuțiile generale și cele specifice ale membrilor comitetului director sunt cuprinse în contractele de administrare semnate de aceștia cu managerul spitalului.

Atribuțiile Directorului financiar-contabil conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 19. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE din cadrul spitalului este format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(A) Membrii consiliului de administrație pentru spitalul nostru, din rețeaua autorităților administrației publice județene sunt:

- a) 2 reprezentanți ai direcțiilor de sănătate publică județene,
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant al Primarului Orașului;

mai participă la ședințe cu statut de invitați și

- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute .

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

(C) Consiliul de Administrație funcționează cu rolul de a dezbate a principale probleme de strategie, organizare și funcționare a spitalului și de a elabora recomandările care se impun în urma dezbaterilor, managerului unității.

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

(E) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

1. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului și situațiile financiare trimestriale și anuale;
2. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului;
3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
6. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor care încalcă Legea 95/2006.

Dispozițiile din Legea 95/2006 referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Art.20. ATRIBUȚIILE CONSILIILOR ȘI COMISIILOR de la nivelul Spitalului.
Componența și atribuțiile consiliilor care funcționează la nivelul spitalului precum și a altor comisii sunt stabilite prin act administrativ. În cadrul Spitalului funcționează consiliile:

- Consiliul medical
- Consiliul etic

Art. 21. CONSILIUL ETIC este constituit și funcționează în baza Ordin nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice.

(1) Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - 1.(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - 2.(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - 3.(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - 4.(iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către pacient;

- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
 - h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
 - i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
 - j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
 - k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
 - l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback-ul pacientului;
 - m) analizează și avizează regulamentul intern al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
 - n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
 - o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- (2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Art. 22. CONSILIUL MEDICAL este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Directorul medical este președintele consiliului medical.

Consiliul medical este alcătuit din șefii de compartimente, laboratoare și farmacistul șef.

(1) Principalele atribuții ale Consiliului Medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) 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;

(2) Consiliului Medical mai are și următoarele atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- ✓ planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- ✓ planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- ✓ planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, propune lista de investiții din fondul de dezvoltare a spitalului.

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;

4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- ✓ evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- ✓ monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- ✓ prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

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

6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Comitetului Director;

7. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărui compartiment /laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
14. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. 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.);
16. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
17. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor și antibiotice la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente și antibiotice;
18. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
19. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
20. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
21. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
22. aplică procedurile pentru care semnează.

(3) Consiliul medical asigură asistența medicală la nivelul spitalului în echipe multidisciplinare:

Baza sistemului de îngrijiri o reprezintă o unitate funcțională constituită de echipa terapeutică și structurile în care aceasta își desfășoară activitatea.

Echipele prevăzute la alin. (1) este compusă din medici specialiști, psihologi, asistenți sociali, asistenți medicali și alte categorii de personal necesare, în funcție de activitățile desfășurate și de specificul sectorului. Echipa terapeutică este condusă de un medic primar sau medic specialist.

Medicul coordonator al echipei terapeutice adaptează serviciile acordate, în funcție de specificitățile sectorului deservit și de nevoile populației-țintă.

COMITETUL DIRECTOR ESTE SPRIJINIT ÎN ACTIVITATEA SA DE COMISIILE ORGANIZATE LA NIVELUL SPITALULUI PRIN DECIZIA MANAGERULUI CU URMĂTOARELE ATRIBUȚII

Art. 23. STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE
aflată în subordinea managerului.

Scop implementării Sistemului de Management al Calității – este creșterea calității serviciilor medicale.

Domeniu de aplicare a Sistemului de Management al Calității pentru spitalul nostru este:

- servicii medicale spitalicești;
- servicii conexe actului medical.

1. Structura de management al calității serviciilor medicale se normează la posturi fixe generale și se organizează la nivel de birou pentru spitalele care au mai puțin de 300 de paturi și la nivel de serviciu pentru spitalele care au peste 300 paturi.

2. Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:

b1) manualul calității;

b2) procedurile;

c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei compartimente , laborator etc. și a standardelor de calitate;

d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

3. Din structura de management al calității serviciilor medicale fac parte medici, juriști, economiști și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților structurii.

4. Membrii structurii de management al calității serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

5. Persoanele nominalizate au calitatea de personal contractual, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul unității unde este organizată structura.

6. Spitalul își dezvoltă propriul **Sistem de Management al calității** astfel încât acesta să poată fi utilizat, menținut și îmbunătățit continuu.

7. Scopul implementării unui Sistem de Management al Calității - Domeniu de aplicare a Sistemului de Management al Calității pentru spitalul nostru este:

- servicii medicale spitalicești;
- servicii medicale de urgență în camera de gardă;
- servicii medicale paraclinice de laborator;
- servicii conexe actului medical.

Spitalul are elaborat și implementat Manualul Calității, prevederile manualului se aplică la toate procesele, compartimente , compartimentele si functiile spitalului, pentru serviciile medicale realizate.

Art. 24. Responsabilul Managementului Calității, numit prin decizia managerului spitalului, are următoarele atribuții:

A. coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;

B. asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calitatii sunt stabilite, implementate si menținute;

- C. asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru ședințele de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;
- D. asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației;
- E. rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
- F. raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem ,
- G. asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor
- H. menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management.

Art. 25. COMISIA MEDICAMENTULUI

Componenta comisiei medicamentului este stabilită prin decizia managerului, din aceasta făcând parte, directorul medical, farmacistul, alți medici.

Atribuțiile comisiei medicamentului sunt următoarele:

1. analizează consumul de medicamente și antibiotice la nivelul compartimentelor,
2. analizează consumul de medicamente și antibiotice la nivelul spitalului;
3. controlează și asigură la nivelul spitalului prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, antibioticelor și evitarea polipragmazie și a rezistenței la medicamente și antibiotice;
4. întocmește lista materialelor sanitare și a medicamentelor - denumiri comune internaționale (DCI) și forma farmaceutică - utilizate pe perioada spitalizării, cu menționarea DCI - urilor care pot fi recomandate cu aprobarea medicului șef de compartiment sau cu aprobarea consiliului medical, cerință a Normelor de Aplicare a Contractului Cadru ;
5. controlează și asigură la nivelul spitalului prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmazie;
6. urmărește folosirea la prescripții a DCI a medicamentelor.

Art. 26. COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

Principalele atribuții ale comisiei de farmacovigilență sunt următoarele:

- a) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse – și transmite la ANM copii ale acestor fișe;
- b) prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoștință;
- c) asistentul medical de serviciu urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe compartimente în dulapurile de urgență;
- d) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- e) ia toate măsurile adecvate pentru încurajarea medicilor și profesioniștilor din domeniul sănătății să raporteze la Agenția Națională a Medicamentului reacții adverse suspectate la medicamente;
- f) raportează reacțiilor adverse grave suspectate sau neașteptate;
- g) colectează informațiilor utile în supravegherea medicamentelor, cu referire specială la
- h) reacțiile adverse apărute la om și pentru evaluarea științifică a acestora;
- i) trebuie să ia în considerare și orice informație disponibilă privind utilizarea greșită și
- j) abuzul de medicamente ce pot avea un impact asupra evaluării riscurilor și beneficiilor;
- k) au obligația de a informa Agenția Națională a Medicamentului despre deficiențele de
- l) calitate semnalate în legătură cu medicamentele;
- m) au obligația să respecte prevederile legale privind retragerea din consum a medicamentelor necorespunzătoare;
- n) procedează la distrugerea medicamentelor necorespunzătoare calitativ sau expirate, în acord cu reglementările în vigoare; medicamentele stupefiante și psihotrope sunt distruse în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) ia orice alte măsuri privind întărirea activității de farmacovigilență;

p) are ca obiectiv supravegherea efectelor nedorite ale medicamentelor, precum și furnizarea cunoștințelor, metodelor și mijloacelor necesare pentru aplicarea acestei supravegheri.

Art. 27. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR

- a) analizează toate decesele din spital lunar sau ori de câte ori este necesar;
- b) solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- c) analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice;
- d) evidențiază gradul de concordanță între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanța diagnostică;
- e) dezbateră cazurilor, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplica pacienților din spital;
- f) comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiză Managerului/Comitetului Director/Consiliului medical.

Art. 28. COMISIA DE ALIMENTATIE SI DIETETICA Comisia de alimentație și dietetică are următoarele atribuții:

- a) de a analiza sistemul de prescriere și distribuire a diferitelor regimuri dietetice propunând adaptarea lor la necesitățile reale;
- b) va controla calitatea hranei prin sondaj, organoleptic, cantitativ și calitativ;
- c) va efectua controale inopinate;
- d) se va întruni lunar și ori de câte ori există solicitări.

Art. 29. COMISIA DE MONITORIZARE SCIM constituită în vederea monitorizării, coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților procedural.

- coordonează procesul de gestionare a riscurilor: analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor institutului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobat de către conducerea spitalului.
- coordonează sistemul de monitorizarea a performanțelor și a situației procedurilor.
- coordonează sistemul de monitorizare și de raportare, respectiv informare către managerul spitalului.
- elaborează și actualizează anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
- analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare managerului spitalului.
- analizează și constată stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul spitalului.

Art. 30. ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR: constituită în vederea gestionării riscurilor la nivelul spitalului.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare.

Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile. Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Art. 31. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 32. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR are următoarele atribuții:

- a) organizează controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și stabilește măsurile necesare acordării asistenței pentru prevenirea incendiilor în cadrul spitalului;
- b) asigură întocmirea și avizarea planurilor de intervenție;
- c) asigură instruirea tuturor categoriilor de salariați din cadrul spitalului conform tematicii anuale întocmite;
- d) aduce la cunoștința salariaților normele, regulile și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și informează salariații cu privire la modul de comportare în caz de incendiu
- e) asigură constituirea și gestionarea rezervelor de substanțe de stingere, echipament de protecție și alte mijloace de prevenire și stingere a incendiului.
- f) asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de anunțare, alarmare, alimentare cu apă în caz de incendii, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență publică de incendiu.
- g) îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege în domeniul PSI, normele și regulile PSI.

Art. 33. COMPARTIMENTUL PENTRU PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (CPLIAM)

Atribuțiile compartimentului:

- (1) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (2) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- (3) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- (4) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- (5) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Spitalul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- (6) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (7) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- (8) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- (9) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- (10) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- (11) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (12) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe compartimente și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- (13) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe compartimente ;
- (14) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- (15) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul compartimentelor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- (16) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Spitalul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- (17) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- (18) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- (19)s organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- (20) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- (21) supraveghează și controlează respectarea în compartimentele medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (22) răspunde prompt la informația primită din compartimente și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- (23) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- (24) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

- (25) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Spitalul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- (26) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (27) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art. 34. COMISII ADMINISTRATIVE

(1) **Comisiile de licitații** examinează și verifică îndeplinirea de către ofertanți a condițiilor referitoare la eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și economico-financiară, evaluarea ofertelor, selectarea câștigătorului și redactarea procesului-verbal și a hotărârii comisiei.

(2) **Comisia de disciplină** este numită de managerul instituției prin decizie și are în componență 3-5 membri. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Comisia este condusă de un Președinte, numit prin decizia managerului.

Comisia de Disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, având în vedere :
 - stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
 - analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
 - verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
 - efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- b) propune una din sancțiunile disciplinare prevăzute de Codul Muncii
- c) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează managerului unității;

Membrii Comisiei de Disciplină au următoarele obligații:

- a) să participe la ședințele Comisiei conform convocării primite;
- b) să se abțină de la participarea la ședință, dacă cu privire la respectiva faptă s-au antepunat în orice mod;
- c) datorită raporturilor ce le au cu una dintre părțile implicate (persoana care a făcut sesizarea sau persoana a cărei faptă este sesizată), ar putea plana asupra lor suspiciuni cu privire la conflicte de interese care pot afecta obiectivitatea și imparțialitatea lor (de ex. rudenie până la gradul IV inclusiv, afini, etc.);
- d) să anunțe în scris sau telefonic, în 24 de ore de la data primirii comunicării și anunțării telefonice cu privire la data, locul, ora și obiectul ședinței, Președintele Comisiei despre existența unei incompatibilități de natura celor prevăzute aici sau asupra unei situații obiective ce împiedică participarea la ședință;
- e) să analizeze îndeplinirea condițiilor de formă cu privire la valabilitatea ședinței, respectiv a cercetării disciplinare prealabile (îndeplinirea condițiilor de cvorum, respectarea termenelor prevăzute în procedura operațională, stabilite conform legislației în vigoare).
- f) să analizeze în mod imparțial sesizările, dovezile și susținerile părților implicate, să urmărească aflarea adevărului și să voteze în consecință;
- g) să supună la vot în mod democratic opinia de vinovăție sau nevinovăție și să precizeze opinia separată în cazul în care opinia personală a unui membru din comisie diferă de opinia majorității, opinia personală fiind consemnată de drept în procesul verbal.

(3) **Comisia de încadrare și promovare a personalului medico – sanitar și sanitar auxiliar** compusă din: președinte, locțiitor al președintelui, 2 membri, șeful compartimentului sau compartimentului unde urmează să se facă încadrarea sau promovarea, reprezentantul OAMMR - observator, reprezentantul sindicatului legal constituit - observator, secretar.

(4) **Comisia de încadrare și promovare a personalului tehnic, economic, de altă specialitate, informatică, administrativ și muncitori compusă din:** președinte (membru al comitetului director), doi membri, șeful serviciului / compartimentului în cadrul căruia se efectuează cercetarea, un

reprezentant al sindicatului legal constituit, din care face parte cazul cercetat administrative, secretar.

În vederea susținerii examenului/concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, comisiile prevăzute la alin (4) și alin (5), vor putea fi completate cu cadre de specialitate din spitalului sau din alte unități, după caz, cu acordul instituțiilor din care aceștia fac parte.

Examenul/concursul organizat se susține în fața comisiilor prevăzute la alin (4) și alin (5), iar în cazul în care unul din membrii comisiilor mai sus menționate lipsește din unitate la data examenului sau concursului, conducerea Spitalului va decide înlocuirea acestuia cu un alt specialist din unitate.

(5) Comisia de inventariere a donațiilor primite:

- verifica calitatea și cantitatea donațiilor primite;
- inventariază toate obiectele primite din donații și le depune la conducerea unității pentru cuprinderea în patrimoniul unității.

(6) Comisia pentru selectarea documentelor pentru arhiva:

- instruieste compartimentele, compartimentele și serviciile spitalului privind circuitul documentelor arhivarea acestora și termenul de păstrare.
- informează conducerea spitalului conform planificării, despre constatările făcute.
- întocmește procese-verbale privind constatările făcute, pe care le va depune la conducerea spitalului, lunar și ori de câte ori este nevoie.
- propune măsuri de îmbunătățire a circulației informațiilor și stocării acestora.

Relațiile de muncă în cadrul spitalului se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL IV ATRIBUTIILE SPITALULUI

Art. 35 – (1) În cadrul relațiilor cu casa de asigurări de sănătate, serviciile medicale spitalicești sunt preventive, curative, de recuperare și paliative și cuprind:

- a) consultații;
- b) investigații;
- c) stabilirea diagnosticului;
- d) tratamente medicale și/sau chirurgicale;
- e) îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă.

Art. 36 Serviciile medicale spitalicești se acordă sub formă de:

1. servicii medicale spitalicești acordate în regim de **spitalizare continuă și de zi** - forma de internare prin care se acordă asistență medicală preventivă, curativă, de recuperare și paliativă pe toată durata necesară rezolvării complete a cazului respectiv.

2. furnizarea de servicii medicale spitalicești se acordă în baza contractelor și a actelor adiționale încheiate de spital cu casa de asigurări de sănătate.

Art. 37 Atribuțiile generale ale spitalului

- a) asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.
- b) răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, conform prevederilor legale.
- c) aplică măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale și de asigurare a accesului echitabil al populației la serviciile medicale aferente specialității.

- d) are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, Spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.
- e) va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței 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.
- f) asigură contracte și protocoale de colaborare cu instituții publice sau private a căror activitate ar servi la buna funcționare, dezvoltare și creștere a calității actului medical.

Spitalul îndeplinește în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul reformei sanitare:

a. Aplică programul de reformă al Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriul arondat;

B. În domeniul promovării sănătății:

a. Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale;

b. Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar;

c. Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

d. Acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență a oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

C. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie unitatea are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;

b) identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

c) regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unitate;

d) starea propriei sănătăți;

e) intervențiile medicale propuse;

f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;

g) alternativele existente la procedurile propuse;

h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică;

i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;

j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate;

D. În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:

a. Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistența medicală;

b. Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;

c. Controlează și verifică ca echipa medicală, șefii de compartiment și compartimente, șeful de laborator să monitorizeze bunele practici în utilizarea antibioticelor.

d. Întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;

e. Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătății;

f. Organizează și controlează activitatea formației de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare;

E. În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării unităților sanitare:

a. Organizează și urmărește colaborarea dintre diferitele eșaloane ale asistenței medicale;

b. Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

F. În domeniul resurselor umane:

- a. Angajează, transferă și desface contractul de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale cu excepția directorului medical, adjuncților acestuia și directorului financiar-contabil;
- b. Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;
- c. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;
- d. Organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico - sanitar precum și de celelalte categorii de personal din subordine;
- e. Urmărește ca noul angajat să fie informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea în condiții de siguranță a activității sale;
- f. Îndrumă și monitorizează personalului nou încadrat în perioada de probă, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.

G. În domeniul economic și financiar:

- a. Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- b. Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la C.J.A.S.;
- c. Organizează efectuarea inventariilor la subunități (compartimente , compartimente) și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- d. Organizează și răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- e. Asigură controlul gestionar și financiar de fond;
- f. Elaborează documentațiile tehnice pentru investigații și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;
- g. Asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit Legii.

Art. 38 Politica în domeniul calității

Așa cum este exprimată prin Declarația Managerului - politica referitoare la calitate este adecvată la scopul spitalului și include angajamentul pentru satisfacerea cerințelor și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității.

Aplicarea politicii referitoare la calitate asigură cadrul necesar pentru stabilirea și analiza obiectivelor calității atât la nivel de spital cât și la nivelul funcțiilor relevante din spital, fiind comunicată tuturor acestor funcții și tuturor compartimentelor funcționale prin Manualul Calității, din care face parte integrantă.

Politica spitalului referitoare la calitate este cunoscută și promovată de întregul personal, reprezentând un punct de reper în analiza performanțelor acestuia și face parte din cultura scrisă a organizației.

Dezideratul spitalului este de a presta servicii de un nivel calitativ superior, de a satisface cerințele pacienților și a îmbunătăți continuu eficacitatea Sistemului de Management al Calității. În acest sens s-au luat o serie de măsuri analitice și constructive care, coroborate, să ducă la atingerea acestui obiectiv.

Obiectivul strategic al politicii în domeniul calității este ca, an de an, calitatea serviciilor prestate să fie la un nivel ridicat adecvat. În acest sens, sistemul de management al calității pune la dispoziție metode de monitorizare a neconformităților pentru a putea urmări evoluția acestora. Totodată, sunt stabilite obiective specifice evidențiate în Programe de management, ce sunt analizate periodic pentru a se asigura atingerea lor.

Ca și spital ce dorește să activeze la standarde de calitate ridicate impuse de pacienții ce se adresează, este menținută o politică de îmbunătățire continuă a calității. Personalul cu atribuții în domeniul calității analizează periodic sistemul de management pentru a se asigura continua adecvare, eficacitate și eficiență a acestuia.

Calitatea reprezintă preocuparea fiecărei persoane din spital. Spitalul crede că excelența în serviciile oferite se atinge prin crearea conștiinței privind calitatea la toți angajații și în acest scop își va educa și instrui angajații în toate aspectele cerute pentru ținerea sub control al sistemului de managementul calității.

CAPITOLUL V

ASIGURAREA DREPTURILOR PACIENȚILOR ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE

Art. 39 Drepturile pacientului sunt prevăzute în Legea nr.46/21.01.2003 și prevăd că pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale și de a fi respectate ca persoane umane, fără nici o discriminare.

Dreptul pacientului la informația medicală

1. Pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, asistent medical, pacientului i se solicită acordul scris.

2. În obținerea acordului scris al pacientului, medicul, asistentul medical sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

3. Informațiile trebuie să conțină:

- diagnosticul,
- natura și scopul tratamentului,
- riscurile și consecințele tratamentului propus,
- alternativele viabile de tratament,
- riscurile și consecințele lor,
- prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.
- medicamentul sau procedură administrat(ă),
- motivul medical pentru care pacientul este internat
- motivul pentru care pacientul primește tratamentul
- rata vindecării
- tipuri de investigații paraclinice pe care instituția nu le execută
- riscul de escare (leziuni de decubit)
- nivel de recuperare funcțională
- riscul de incapacitate post-terapeutică
- riscul de recidivă

4. Pacientul va fi informat în legătură cu riscurile refuzului tratamentului de către medicul curant.

5. 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.

6. 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.

7. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

8. Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani.

9. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

- situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
- situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

10. Acordul scris constituie anexă la documentația de evidență primară.

În interesul pacientului sunt valabile și vor fi luate în considerare autorizările și dorințele exprimate anterior cu privire la o intervenție medicală de către un pacient care, în momentul noii intervenții, nu este într-o stare care să îi permită să își exprime voința sau dacă prin natura sa actul medical are o succesiune și o repetabilitate specifică.

Art. 40 Acordul informat / Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

1. Acordul scris al pacientului, necesar potrivit Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să conțină în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului;
- actul medical la care urmează a fi supus;
- descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic, asistentul medical;
- acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;
- semnătura și data exprimării acordului.

2. În activitatea medicală există Consimțământ informat, care se atașează la FOCCG, funcție de activitatea medicală desfășurată. Consimțământul pacientului informat care va cuprinde și avertizare expresă a pacientului cu privire la prelucrarea statistică a datelor sale din FOCCG cât și accesul ulterior în interes științific la baza de date, respectarea regulilor spitalului, refuzul privitor la depistarea anumitor boli infecțioase sau genetice, privind participarea pacientului în procesul de învățământ. Consimțământ pentru cazuri în care pacientul nu are discernământ. Consimțământ pentru cazuri în care pacientul poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

7. 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.

8. În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioară a voinței, dacă aceasta este cunoscută.

9. În situațiile în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

10. În situația în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, unitatea are obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

11. Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu.

Spitalul va sigura accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Art. 41 (1) În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, Spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

(2) În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

Art. 42 (1) Spitalul are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare și de personal acreditat.

(2) Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute la alin. (1) numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

Art. 43 Spitalul va asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

Art. 44 (1) La cererea pacienților internați, Spitalul trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale de către medici acreditați din afara unității, la solicitarea pacienților.

(2) Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii prevăzuți la alin. (1) se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 45 În scopul asigurării continuității îngrijirilor pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, Spitalul va stabili parteneriate cu alte unități sanitare publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și de alt personal calificat.

Art. 46 Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul săi, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 47 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 48 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.

Art. 49 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 50 Pacientul are acces la datele medicale personale prin medicul curant. Pacienții au libertatea de deplasare nerestricționată temporal, excepție perioadele de vizită medicală și efectuare a procedurilor de îngrijiri medicale.

Art. 51 Gestiunea datelor și informațiilor medicale

Aplicatia Informatică de la nivelul unitatii sanitare care gestionează evidența datelor personale se concretizeaza într-un sistem de evidență a datelor cu caracter personal. Un sistem de evidență a datelor cu caracter personal presupune instalarea aplicatiei software pe un server si statii de lucru locale in compartimentele care introduc si gestioneaza date. Pastrarea integritatii sistemului de evidenta si gestionare a datelor este realizata prin gestionarea si intretinerea conturilor utilizator si a permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite partitionarea si controlul accesului fiecarui utilizator in parte.

Art. 52 Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie sa fie:

- prelucrate cu bună-credința și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea Statistică ori cercetarea istorică sau științifică;

Art. 53 Utilizatorii trebuie sa acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie sa stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administrare, introducere, prelucrare, salvare etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.

Art. 54 Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atâtă timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

Art. 55 Cadrele medicale din spital și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea

vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate. Când scopurile menționate se referă la alte persoane sau la public în general și persoana vizată nu și-a dat consimțământul în scris și în mod neechivoc, trebuie cerută și obținută în prealabil autorizația autorității de supraveghere.

Art. 56 Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

Art. 57 Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

(1) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile medicale acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(2) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art. 58 Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare reproducerii fără nici o discriminare.

Art. 59 (1) În cazul în care Spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în timp limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și sunt aduse la cunoștința publicului.

Art. 60 Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 61 Personalul medical sau nemedical din spitalul nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

Art. 62 (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Art. 63 Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență, în program continuu.

Art. 64 Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului stabilite prin lege, și prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, și afișate la loc vizibil în toate compartimentele și compartimentele, locurile de muncă, atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 65 Indatoririle pacientilor internati in spital

- sa prezinte la internare documentele necesare;
- sa respecte indicatiile medicilor, asistentelor medicale si a personalului auxiliar ;
- sa nu deterioreze obiectele de inventar;
- sa pastreze curatenia in incinta unitatii;
- nu au voie sa pastreze in salon sau la pat efecte particulare (pijama, camasi, papuci etc) orice efect particular va fi predat la garderoba spitalului;
- pentru prevenirea epidemiilor si mentinerea unei bune stari a saloanelor este cu desavarsire interzisa pastrarea alimentelor in noptiere, masute de noapte sau intre geamuri ;
- nu este permisa aducerea de alimente din afara, decat cu invoirea medicului, cantitatea de alimente nu va depasi necesarul pentru 12 ore ;
- fumatul este cu desavarsire interzis ;
- vor avea o atitudine cuviincioasa fata de personalul sanitar - auxiliar, fiind obligati sa respecte prescriptiile medicale si regimul alimentar ;
- vizitele familiei sunt cu desavarsire interzise in afara orelor si zilelor de vizita;

Art. 66. Reguli de acces in incinta spitalului

1. Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului .

2. Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00-20,00, numai cu respectarea următoarelor condiții:

- accesul se face după înscrierea în registrul acces persoane;
- accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- accesul se permite numai prin intrarea principală;
- numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.
- pentru a da posibilitatea vizitei și pentru mai mulți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.
- pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate acordat de paznic pe baza de semnatura.

3. Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

4. Prin excepție de la prevederile , în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din compartimentului respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea compartimentului respectiv.

5. Vizitarea pacienților în compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea indicațiilor medicului curant.

6. Compartimentele spitalului au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în compartimentul respectiv.

7. Pentru pacienții internați pe oricare dintre compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul coordonator de compartiment.

8. Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens. În celelate zone, libertatea de deplasare a pacientului este nerestricționată temporal, excepție făcând perioadele de vizită medicală.

9. Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele cu risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

10. În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

11. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

12. Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

13. Conducerea unității sanitare publice are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată.

Art. 67. Responsabilitățile privind înregistrarea și soluționarea sugestiilor și reclamațiilor conform cerințelor legale și de reglementare internă, și îmbunătățirea calității serviciilor medicale.

1. O reclamație este considerată acceptată de unitate dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
 - prezintă aspecte referitoare exclusiv la serviciile acordate sau comportamentul angajaților unității
 - prezintă datele de identificare ale clientului,
 - prezintă detalii referitoare la evenimentul reclamat.
2. Reclamațiile care nu prezintă elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătățirea produselor și serviciilor furnizate de spital.
3. Reclamațiile și sugestiile reprezintă un indicator de calitate al spitalului și este cuprins în anexa la contractul de management al managerului și se analizează periodic.
4. Managerul stabilește prin decizie un comitet de analiză a reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor.
5. La nivelul fiecărei compartiment există recipiente închise pentru depunerea reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor
6. La nivelul fiecărei compartiment există un Registru de reclamații și sesizări, care va fi numerotat, sigilat, stampilat și va purta viza casei de asigurări de sănătate și la care au acces neîngrădit pacienții, aparținătorii și vizitatorii.
7. Asistenta șefa împreună cu președintele comitetului de analiză a reclamațiilor stabilit prin decizia managerului, periodic va colecta eventualele plângeri/sesizări din recipientele închise pentru depunerea reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor, le vor înregistra în Registrul de sugestii și reclamații care va fi înaintat comitetului de analiză.
8. Comitetul de analiză se întrunește și analizează și formulează răspuns, la fiecare reclamație primită, în termen de 30 de zile de la data înregistrării în registrul de Reclamații și sugestii
9. Serviciul statistică va ține evidența tuturor reclamațiilor, plângerilor și va calcula toți indicatorii ce deriva și îi va prezenta comitetului director spre analiză.

CAPITOLUL VI

FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 68. (1) Spitalul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și alte surse, conform legii.

(2) Autonomia financiară constă în:

- a) organizarea activității spitalului pe baza BVC aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b) elaborarea BVC pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor din structura spitalului;
- (3) spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificăției bugetare.

Art. 69. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS reprezintă sursa principală a veniturilor din cadrul BVC și cheltuielile, se negociază de către manager cu conducerea CAS, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanții MS precum și ai CAS, care în termen de maxim 10 zile soluționează divergențele.

Art. 70. (1) Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat prin bugetul MS.
- b) de la bugetele locale.

(2) De la bugetul de stat se asigură:

- a) desfășurarea activității cuprinse în programele naționale de sănătate,
- b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii,
- c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție.

- d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră,
 - e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente precum și efectuarea de reparații capitale,
 - f) activități specifice unității
 - g) alte cheltuieli curente și de capital.
- (3) Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unității în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație cu bugetele locale,
- (4) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:
- a) donații și sponsorizări,
 - b) legate,
 - c) asocieri investigative în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică,
 - d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii,
 - e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu CAS private sau agenți economici,
 - f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical,
 - g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți,
 - h) servicii de asistență medicală la domiciliul furnizate la cererea pacienților,
 - i) contracte de cercetare și alte surse,
 - j) alte surse, conform legii.

CAPITOLUL VII

ATRIBUTIILE GENERALE

ALE COMPARTIMENTELOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 71. Compartimentele cu paturi, care asigură spitalizare continuă, au în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea continuă a necesarului de medicamente în aparatul de urgență, conform listei de medicamente aprobate de conducerea spitalului;
2. îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
3. asigurarea transportului bolnavilor la pat;
4. evidența zilnică a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
5. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
6. efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
7. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
8. recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor, prin laborator de analize colaborator;
9. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
10. asigurarea îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
11. obținerea consimțământului în cunoștință de cauză, în scris, al pacientului privind tratamentul necesar, sau al reprezentantului legal al acestuia;
12. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
13. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
14. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servirea mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
15. educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

Art. 72. Compartimentul chirurgie generala

Compartimentul chirurgie generala are, în principal, următoarele atribuții:

1. examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
2. asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
3. asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
4. îmbăierea bolnavilor, dezinfectia și deparatizarea bolnavilor;
5. asigurarea transportului bolnavilor în secție;
6. ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
7. repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale;
8. examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;
9. stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
10. precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
11. întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare, pentru pacienții internați de urgență;
12. stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv a stadiului bolii;
13. stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
14. obținerea consimțământului în cunoștință de cauză, în scris, al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
15. pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
16. asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
17. supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
18. precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.

Art. 73. Compartimentul anestezie și terapie intensivă, ATI, are în principal următoarele atribuții:

1. primirea în secție este admisă în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții;
2. repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
3. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
6. asigurarea consulturilor interdisciplinare în cazurile simplificate;
7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
8. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
9. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
10. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servirea mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
11. efectuarea educației sanitare a bolnavilor și a aparținătorilor;
12. direcționarea cazurilor mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, spre servicii de paliativ.

Compartimentul cu paturi este condus de unul din medicii din compartiment care îndeplinește funcția de medic șef de compartiment și este ajutat de un asistent medical coordonator, din personalul mediu sanitar.

Coordonarea activității de specialitate, în cazul în care nu este organizat un compartiment, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

Art. 74. Primirea, internarea și externarea pacienților la spital se efectuează, după cum urmează:

- prin cabinetele de specialitate din ambulatoriu cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medic specialist, în regim imediat sau prin programare de consultatie la serviciu informatii în funcție de gradul de adresabilitate (aglomerare); programarea pentru consultatii se poate face direct la biroul de informatii sau telefonic, reținerea numărului de ordine fiind valabilă până la ora 8,00 a zilei pentru care s-a făcut programarea;
- biletele de trimitere cu solicitare de internare de la medicul de familie sau specialist care nu intră în categoria de urgență medicală nu pot avea drept consecință internarea în aceeași zi, fiind necesară programarea;
- la biroul de internare vor fi înscrise toate programările la internare propuse de către medicii specialști din ambulatoriu și/ sau camera de gardă, într-un registru unic accesibil permanent;
- toate internările programate, excluzând urgențele medicale, vor fi avizate de către medicul șef de secție.

Externarea pacienților

- 1) La terminarea tratamentului externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant și avizat prin scrisoare medicală prin care se informează medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu integrat despre diagnosticul și tratamentul efectuat sau recomandat.
- 2) Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoscător de consecințele posibile asupra stării de sănătate.
- 3) Declarația la organele de stare civilă a decedaților în spital se face pe baza actelor de identificare a deceselor întocmite de medicii din compartimente .
- 4) Pacientul poate fi transferat dintr-un spital în altul asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport.
- 5) Externarea pacienților din secție se va face până la ora 14⁰⁰, aceștia nu vor mai fi trecuți în foaia de alimentație și în condica de prescripții medicamente din ziua respectivă.
- 6) La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează pacientului, iar foaia de observație se îndosariază.
- 7) Cu biletul de ieșire din spital pacientul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

Art. 75. COMPARTIMENTELE CU PATURI din cadrul spitalului au următoarele atribuții generale:

A. Privind asistența medicală:

(1) La primire:

- acordarea primului ajutor și a asistenței medicale calificate și specializate, până când pacientul ajunge în compartiment;
- îmbăierea pacienților, dezinfectia și deparazitarea pacienților și efectelor;
- serviciul de gardă se organizează conform reglementărilor Ministerului și hotărârii Comitetului Director al Spitalului;
- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- asigurarea transportului pacienților în compartimente ;

(2) În compartimente :

- repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului pacienților, în ziua internării;
- să declare cazurile de boli nosocomiale și profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- să asigure condițiilor necesare recuperării medicale propuse;
- să efectueze educația sanitară a pacienților și a aparținătorilor;
- asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru pacienții care se transferă în alte unități sanitare;
- ținerea evidenței zilnice a mișcării pacienților și asigurarea comunicării locurilor libere la ambulatoriul integrat;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparatului medical;
- asigurarea îngrijirii medicale necesare, ziua și noaptea, pe toată durata internării;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce;
- asigurarea alimentației pacienților în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externați, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

B. Privind îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală.

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și dacă va fi cazul a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între ambulatoriul integrat și spital, respectarea tratamentului indicat).

Art. 76. În scopul îmbunătățirii calității actului medical și buna practică, în conformitate cu prevederile contractului – cadru și normele de aplicare ale acestuia, se vor aplica precizările de mai jos.

Art. 77. CONSULTURILE INTERCLINICE se vor derula strict în cadrul secțiilor cu paturi, la patul pacientului, la solicitarea expresă a medicului curant, pentru competențele de specialitate existente în unitate. Medicii specialiști vor asigura consultul interclinic prin consultații zilnice de luni până vineri inclusiv.

Programul lunar și numărul de consultații interclinice zilnice, într-o anumită specialitate, ca și medicii specialiști care acordă consultații interclinice, vor fi stabilite de către medicul coordonator de compartiment pe baza unui orar și vor fi avizate de către directorul medical.

Consultul interclinic va fi menționat obligatoriu în FOCG.

Art. 78. CONSULTURILE MULTEDISCIPLINARE

1. Este obligatorie planificarea tratamentului în cadrul unei echipe multidisciplinare alcătuite din specialiști din specialitățile spitalului funcție de patologia pacientului.
2. Pacienții beneficiază de consultații interdisciplinare în cadrul spitalului, inițiate de medicul curant.
3. Se formează echipa multidisciplinară de către Directorul Medical, pentru cazuri grave, iar aceasta comisie va stabili strategia terapeutică pentru fiecare pacient, individualizată în funcție de caracteristicile patologice a acestuia, cu medicii care activează în ambulatoriul spitalului.
4. FOCG se transmite membrilor echipei multidisciplinare, medicul curant va prescrie investigațiile paraclinice și medicația adoptată în cadrul echipei multidisciplinare.

Art. 79. Circuitul pacientului internat cuprinde etapele obligatorii:

Pacientul va fi însoțit permanent de FOCG – “FOCG însoțeste permanent pacientul”.

Se interzice scurtcircuitarea etapelor obligatorii, excepție făcând urgențele medicale recunoscute în normele la contractul cadru, pe specialitățile și competențele unității.

Lista cu urgențele medicale se afișează la cabinetele medicale.

Prescripțiile de investigații paraclinice vor fi înregistrate în FOCG, numai de către medicul curant, iar biletele de trimitere și/ sau buletinele cu rezultatele investigațiilor emise de către medicul curant în timpul internării vor avea înscrise numărul FOCG, astfel încât să existe concordanța datelor despre serviciile acordate atât în FOCG, cât și în evidentele primare ale laboratoarelor de explorări funcționale, biologice, imagistice, etc.

Art. 80. În raport cu pacienții, întreg personalul medical are următoarele obligații

- 1.** Personalul medical – medic coordinator secție, asistent medical coordinator secție, asistenți medicali și infirmiere în ture – au obligația, în timpul programului curent de lucru, să verifice permanent starea pacienților internati și să sesizeze imediat persoana ierarhic superioară orice neregulă ivită cu privire la starea pacienților, luând măsuri imediate de remediere în limita competențelor.
- 2.** Se interzice scoaterea în afara unității a documentelor medicale de evidență primară (FOCG, registrul de consultații, registrul de programări, etc.) cu excepția FOCG care poate însoți pacientul internat la consultații interclinice, cu aprobarea șefului de compartiment.
- 3.** Se limitează prezența în unitatea în afara timpului normat de muncă a personalului medico – sanitar, cu excepția situațiilor exprese la solicitarea medicului de gardă sau a conducerii unității.
- 4.** În intervalul 22,00 – 6,00 se admite prezența în unitate doar a personalului sanitar (medic de gardă, asistente și infirmiere de gardă), inclus în programul de lucru aprobat de conducerea unității.
- 5.** Personalul sanitar are obligația predării – preluării turei, în sectorul propriu de activitate la intrarea, se va consemna numărul de bolnavi, cazuri ce necesită supraveghere specială, manevrele terapeutice necesare cazurilor aflate în supraveghere, stare de funcționare a aparatului (oxigenator, etc.), stocul medicamentelor aparatului de urgență, alte situații deosebite petrecute în timpul activității.
- 6.** Orice modificare sau adăugare la planul terapeutic inițial survenită în cursul garzilor va fi justificată clinic și/ sau paraclinic în FOCG și raportul de gardă al medicilor și al asistenților medicali sub semnatura și parafa medicului de gardă.
- 7.** Personalul sanitar are obligația prezentei continue la locul de muncă, pe tot timpul programului de lucru comunicat la CJAS și conform dispozițiilor decise de către conducerea unității.
- 8.** Medicul coordonator al compartimentelor va controla zilnic corectitudinea datelor privitoare la situația pacienților internati, externati, transferati, decedati.
- 9.** Medicul coordonator al compartimentelor are obligația să efectueze controlul respectării îndatoririlor personalului subordonat, corectitudinea desfășurării asistentei medicale spitalicești, completarea corectă și la timp a documentelor medicale, etc.
- 10.** Se adoptă următoarele modalități de rezolvare a pacienților internati: - monitorizare clinică, terapeutică, întocmirea documentelor de externare .
- 11.** Sancțiunile, în cazul nerespectării prevederilor din ROF și ROI, Contractul cadru și normele de aplicare, fișa postului, se aplică conform codului muncii.
- 12.** Transferul pacienților din unitate către alte unități sanitare sau acceptarea transferului în unitate de la alte unități sanitare se face numai cu avizul medicului coordonator, după parcurgerea documentației medicale ce justifică transferul, a aprecierii oportunității și competenței secției.
- 13.** Personalul spitalului va respecta cu strictețe atribuțiile și obligațiile cuprinse în prezentul regulament, în fișa postului, clauza de confidențialitate precum și standardele și criteriile de calitate din legislația medicală.
- 14.** Personalul spitalului are obligativitatea respectării clauzelor contractuale cu CJAS, în caz contrar impunându-se sancțiuni în caz de nerespectare a acestor clauze.
- 15.** Personalul medical are obligația de a respecta dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consultații interdisciplinare.
- 16.** Personalul medical al unității are obligativitatea de a acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților, indiferent de rasă, sex, orientare politică;
- 17.** Personalul medical are obligativitatea păstrării confidențialității față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților);
- 18.** Medicii au obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale)
- 19.** Întreg personalul spitalului va respecta planul de pregătire profesională continuă existent în unitate.
- 20.** Personalul medical al spitalului (medici, asistenți medicali, infirmieri) asigură accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

21. În alcătuirea și în punerea în aplicare a programului terapeutic, când hotărăște internarea pacientului, medicul de gardă sau medicul curant este obligat să obțină consimțământul pacientului și să respecte dreptul acestuia de a fi asistat în acordarea consimțământului.

22. Accesul la baza de date medicale a pacienților o au medicii din secție și compartimente, asistenții medicali de la nivelul secției, compartimentelor, camerei de gardă, utilizând userul și parola proprie. Accesul se realizează pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, și anume introducerea date, salvarea datelor introduse.

23. Asistentul medical cu atribuții de prelucrare și transmitere rapoartă are acces la baza de date pentru prelucrare și transmiterea bazei de date la CJAS și SNSPMPDSB.

24. Medicul curant poate accesa dosarul electronic al pacientului, cu ajutorul cardului de sănătate, în prezența pacientului. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

25. Tot personalul angajat care are acces la sistemul informatic, are obligația de a lua măsuri pentru protejarea informațiilor împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale/ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală.

26. Medicul curant este obligat să asigure obținerea, de către pacientul care solicită a unei “a doua opinii medicale”, conform procedurii aprobate la nivelul spitalului.

27. Medicul de gardă și persoana desemnată cu verificarea alimentației, va efectua controlul calității hranei preparate în bucătăria spitalului și oferită pacienților din punct de vedere: cantitativ (porții/pacient), calitativ și organoleptic.

Art. 81. Compartimente sunt conduse de medici coordonatori, care au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul compartimentului și răspund de calitatea actului medical precum.

Activitatea personalului mediu sanitar și auxiliar este condusă de asistentul medical coordonator, numit prin decizia managerului.

Art. 82. Organizarea compartimentelor cu paturi

Compartimentul cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu, 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.

La 24 ore de la internare, șeful de compartiment va analiza oportunitatea necesității continuării internării pentru toți pacienții internați.

Serviciile medicale spitalicești constau din:

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

Asigurații suportă contravaloarea:

- servicii medicale efectuate la cerere.

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 pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistenței medicale. Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul șef de compartiment.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cele secundare.

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

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

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

Art. 83. Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului de spitalizare de zi:

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.
- pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei respective;
- declararea cazurilor de boli contagioase conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor;
- asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea conform protocoalelor aprobate, a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medic;
- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte compartimente de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în compartiment;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanța cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în compartimentul de pediatrie;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, medicului de familie;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 84. Înscrierile efectuate în cadrul desfășurării activității medicale

Compartimentele cu paturi au obligația de a întocmi și completa următoarele documente:

- bilet de trimitere
- bilet de ieșire din spital
- scrisoare medicală
- decont de cheltuieli
- bilet de însoțire a cadavrului
- certificate medical constatator al mortii
- certificat medical
- condica de prescripții medicamente și materiale sanitare
- fișa de declarare a cazului de boală transmisibilă
- fișa statistică pentru bolnavii ieșiți din spital
- fișa de reacții adverse la medicamente
- fișa de observație clinică generală, planul de îngrijire și nursing
- foaie de temperatură
- foaie de evoluție și tratament
- foaie zilnică de mișcare a bolnavilor internați

- registru de internari si iesiri din spital
- retete medicale
- foile de prezenta colectiva la serviciu al personalului
- condicile de prezenta a personalului
- graficul de serviciu in ture a personalului sanitar mediu
- graficul de serviciu al medicilor
- fisa pentru protectia muncii
- bonier pentru ridicat materiale, etc.

Art. 85. Compartimentul spitalizarea de zi are în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, și de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
2. supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
3. precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
4. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
5. supravegherea intraterapeutică a pacienților;
6. supravegherea pacienților imobilizați;
7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
8. efectuarea consulturilor interdisciplinare în cazurile simplificate;
9. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

Art. 86. Biroul de evaluare și statistică sanitară are, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmirea rapoartelor, centralizărilor, dărilor de seamă și situațiilor statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
2. executarea, în termenele stabilite, a tuturor lucrărilor de statistică, precum și a celor necesare pentru activitatea operativă a instituției;
3. asigurarea circuitului informațional al datelor prin sistemul informatic existent;
4. introducerea zilnică, verificarea și transmiterea datelor privitoare la pacienți din foile de observație;
5. transmiterea și prelucrarea datelor prin internet, cu respectarea confidentialității și securității informațiilor/ datelor;
6. primirea documentației medicale a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație);
7. clasificarea foilor de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe an;
8. ținerea evidenței datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății și întocmirea rapoartelor statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
9. punerea la dispoziția secțiilor a datelor statistice și a documentației medicale necesare pentru activitatea curentă și asigurarea prelucrării datelor statistice;
10. urmărirea corelării diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități și informarea șefilor de secție și a conducerii unității;
11. ținerea la zi a evidenței informatizate a pacienților externați și răspunderea pentru corectitudinea datelor introduse în calculator;
12. întocmirea documentației medicale a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatură);
13. asigurarea controlului zilnic al foilor de mișcare și compararea cu baza de date;
14. asigurarea înregistrării mișcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;
15. efectuarea controlului periodic al listei bolnavilor ieșiți și întocmirea situației numerice a acestora;
16. asigurarea centralizării concediilor medicale furnizate de secții, tipărirea și expedierea prin e-mail la Casa de Asigurări de Sănătate Iasi;
17. urmărirea înregistrării corecte a datelor bolnavilor.

Art. 87 (1) Ambulatoriul integrat are în componența sa cabinete în specialitățile prevăzute în structura organizatorică.

(2) Cabinetele medicale au, în principal, următoarele atribuții:

1. consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, tratamentul medical și/sau chirurgical, îngrijirea, administrarea medicamentelor asiguraților;
2. acordarea serviciilor de asistență medicală ambulatorie asiguraților pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat. Lista cuprinzând afecțiunile confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat se stabilește în Normele Contractului-cadru;
3. informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;
4. întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile.

(3) În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Iasi ambulatoriul integrat are dreptul să încaseze contravaloarea serviciilor medicale pentru care asiguratul nu are bilet de trimitere, cu excepția afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat, a urgențelor și a serviciilor prevăzute în Normele Contractului-cadru.

(4) În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Iasi, ambulatoriul integrat are următoarele obligații:

- a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;
- b) să informeze asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- d) să raporteze datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare;
- e) să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor;
- f) să respecte programul de lucru, pe care să îl afișeze la loc vizibil;
- g) să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- h) să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;
- i) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală;
- j) să acorde servicii medicale tuturor asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- k) să acorde servicii medicale și investigații paraclinice în regim de urgență femeii gravide;
- l) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru;
- m) să informeze medicul de familie la care este înscris asiguratul, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate și să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice;
- n) să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- o) să acorde servicii medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- p) să acorde cu prioritate consultații medicale personalului angajat în unitățile sanitare publice.

CAPITOLUL VIII

REGLEMENTARI ADMINISTRATIVE

I. PLAN AL SECTOARELOR CU RISC EPIDEMIOLOGIC CRESCUT

Art.88 Unitatile sanitare ofera o mare diversitate de spatii unde cerintele de igiena sunt diferite. Starea de curatenie a unitatilor sanitare trebuie sa fie in concordanta cu gradul de asepsie al actelor medicale care se practica in acest loc.

În funcție de exigența se poate realiza o clasificare a spațiilor unităților sanitare. În cadrul spitalului nostru se disting 3 zone :

Zona 1- cuprinde spații unde nu circula bolnavi : cerințele de igienă sunt identice cu cele dintr-o colectivitate. (Holul de la intrarea principală, Servicii administrative, Servicii tehnice (întreținere).

Zona 2 - cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate înaltă, (Holuri, Scarile centrale și laterale, Salile de așteptare, secții;

Zona 3 - obiectivul este de a evita propagarea germenilor la pacienți foarte sensibili (Camera de gardă, Sali de tratament, Saloane, Grupuri sanitare, Garderoba;

Pentru fiecare sector cu risc epidemiologic se vor respecta procedurile și protocoalele de curățenie și dezinfectie.

II. CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA, DESINSECȚIA ȘI DERATIZAREA ÎN UNITATE

Art. 89 Curățenia și dezinfectia zilnică.

Curățenia și dezinfectia zilnică însumează acele operații fizico-chimice de decontaminare (îndepărtare), în procent de 95 - 98% și distrugere, în procent de 99,99%, a organismelor patogene (cu excepția sporilor bacterieni).

Operațiunea de curățenie nu poate înlocui dezinfectia.

Aceste operații fizico-chimice se efectuează cu ajutorul: ustensilelor de curățenie (mături, teuri, mopuri, perii, material moale, etc.), produselor de curățenie (detergenți, săpunuri) și substanțelor dezinfectante, pentru realizarea dezinfectiei.

Periodicitate:

Pentru spațiile cuprinse în Z1, curățenia și dezinfectia se vor efectua o dată pe zi, iar pentru cele cuprinse în Z2 și Z3, curățenia și dezinfectia se vor efectua de două ori pe zi.

Când situațiile întâmpinate o impun, indiferent de zona de exigență, curățenia și dezinfectia se vor efectua și de câte ori este necesar.

Art. 90 Curățenia și dezinfectia periodică.

Curățenia și dezinfectia periodică însumează toate operațiile fizico-chimice de realizare a curățeniei și dezinfectiei generale a tuturor spațiilor și suprafețelor spitalului.

Aceste operații se vor efectua, în funcție de zona de exigență în care sunt cuprinse, pe baza unei planificări existente la nivelul fiecărei compartimente .

Periodicitate:

Curățenia și dezinfectia periodică se efectuează lunar pentru spațiile incluse în Z1 și Z2 de exigență, iar pentru cele incluse în Z3 săptămânal.

Pentru realizarea acestor operații se vor utiliza produse de întreținere a curățeniei și substanțe dezinfectante (adevrate zone de exigență și naturii substratului ce trebuie tratat).

Art. 91 Dezinfectia ciclică-terminală.

Pe baza unui program anual se planifică dezinfectia saloanelor, operațiune efectuată prin pulverizarea unui dezinfectant de nivel mediu sau înalt (virkon), cu un timp de contact de 2 ore, urmată de aerisirea spațiilor.

La declararea unui caz de infecție nozocomială se practică dezinfectia terminală a salonului respectiv unde s-a semnalat cazul.

Art. 92 Curățenia și dezinfectia saloanelor/rezervelor și anexele sanitare ale acestora se efectuează ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin de 3 ori pe zi conform programului:

- Dimineața între orele 6 – 6.30
- Prânz între orele 15.00-15.30
- Seara între orele 19.00-19.30

Dezinsecția și deratizarea se efectuează conform planurilor anuale elaborate de CPCIN , pe etape și ori de câte ori este considerat necesar în funcție de apariția vectorilor și constatarea prezentei rozătoarelor.

Dezinsecția

Programul de dezinsecție va fi structurat pe trei etape, după cum urmează:

Etapa I-a : 1 aprilie - 30 iunie.

-amplasarea plaselor la geamuri pentru a împiedica patrunderea vectorilor (muste ,tântari,)în perioada 1 aprilie - 30 aprilie ;

-efectuarea operatiunii de dezinsectie propriu-zise, cu ajutorul substantelor chimice, a tuturor spatiilor sectiilor si compartimentelor unitatii enumerate mai sus in perioada 1 mai -30 iunie

Etapa a II-a: 1 iulie - 31 august .

-efectuarea celei de a doua etape a operatiunii de dezinsectie, folosind substante chimice, a tuturor spatiilor unitatii.

Etapa a III-a: 1 septembrie - 15 noiembrie.

-efectuarea celei de a treia etape a operatiunii de dezinsectie, folosind substante chimice, a tuturor spatiilor unitatii in perioada 1 septembrie – 31 octombrie ;

-scoaterea plaselor de la geamuri in perioada 15 noiembrie – 30 noiembrie;

Deratizarea

1. Trimestrial (in prima luna a trimestrului: ianuarie, aprilie, iulie, octombrie) se va verifica aparitia unor eventuale cai de acces a rozatoarelor (fisuri, sifoane de pardoseala cu defecte, distantari ale usilor, distantari ale ferestrelor, rampa de gunoi, curtea spitalului, etc.), care in caz de identificare vor fi ermetizate.

2. Dupa ermetizarea posibilelor cai de acces a rozatoarelor, tot trimestrial, se vor instala capcane (mecanice sau chimice) in spatiile unde s-a constatat prezenta rozatoarelor.

3. Independent de aceasta planificare se va interveni si ori de cite ori se semnaleaza aparitia rozatoarelor in spatiile unitatii.

III. SCHIMBAREA, COLECTAREA, AMBALAREA SI TRANSPORTUL LENJERIEI

Art. 93 Schimbarea lenjeriei de la patul pacientilor se face la 3 zile, sau mai repede de 3 zile daca este necesar. Echipamentul personalului medical va fi schimbat la 3 zile, sau mai repede daca se considera necesar.

Art. 94 Colectarea si ambalarea la sursa a lenjeriei de spital se fac respectand Precautiunile Universale. Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor. Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole. Rufe murdare nu trebuie atinse din momentul in care se ridica de la patul bolnavului pana la masina de spalat. Rufe vor fi transportate in saci care se desfac singuri, eliberand astfel rufe in masina de spalat. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana in momentul predarii la spalatorie. Aceste servicii de spalatorie se pot presta si de firme autorizate.

Art. 95 Personalul care executa colectarea si ambalarea lenjeriei va trebui sa verifice ca in articolele de lenjerie sa nu ramana obiecte taietoare-intepatoare sau deșeuri de acest tip. Personalul care colecteaza si ambaleaza lenjeria va purta echipament de protectie corespunzator, inclusiv manusi, conform prevederilor normativelor in vigoare privind protectia muncii. Dupa indepartarea echipamentului de protectie se va spala pe maini.

Art. 96 Lenjeria bolnavului se schimba la un interval **de maxim 3 zile sau ori de cite ori este nevoie daca se murdareste**, Periodicitatea schimbarii echipamentului personalului se face in functie de gradul de risc.

Ambalarea lenjeriei murdare se face, in functie de gradul de risc, in:

- ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata;
- ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata;

Art. 97 Ambalajul simplu pentru lenjeria murdara nepatata este reprezentat de sacul din material textil. Ambalajul se spala si se dezinfecteaza in spalatorie: sacul de material textil este supus procesului de spalare si de dezinfectie termica sau chimica in utilajele existente, Daca lenjeria murdara este umeda, ea se introduce mai intai intr-un sac impermeabil si apoi se pune in ambalajul descris mai sus.

Art. 98 Ambalajul dublu pentru lenjeria murdara patata este reprezentat de sacul interior impermeabil, din polietilena, iar ambalajul exterior este sacul din material textil sau containerul de plastic cu roti. Sacul de polietilena care a venit in contact cu lenjeria murdara patata nu se refoloseste, ci se arunca intr-un sac galben pentru deșeuri infectioase, urmând filiera de indepartare conform reglementarilor in vigoare.

Ambalajul exterior se supune în spălătorie aceluiași tratament ca și lenjeria. Sacul interior impermeabil nu se deschide decât în momentul introducerii lenjeriei contaminate în mașina de spălat.

Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces. Se limitează timpul de depozitare a lenjeriei ambalate în punga de polietilenă la maxim 24 de ore.

IV. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art. 99 Transportul mâncării preparate de la oficiul alimentar se face în recipiente în care este servită masa, de către personal stabilit cu atribuții în acest sens conform programului stabilit și aprobat în Regulamentul Intern.

Orar de distribuire a hranei pacienților

Dimineața ----- 7.30-8.00

Prânz ----- 12.30--13.30

Seara -----18.30-19.00

CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

Art. 100. Fiecare medicament va fi eliberat în ambalaj propriu sau de hârtie. Medicamentele pentru un bolnav vor fi puse într-o pungă pe care se scrie numele acestuia.

Este interzisă depozitarea medicamentelor în noptierele bolnavilor, ca și manipulările repetate nejustificate.

CIRCUITUL PERSONALULUI

Art. 101 În spital sunt amenajate vestiare speciale, pentru întreg personalul angajat, unde aceștia au obligația să-și lase efectele personale apoi vor merge la locul de muncă pe fluxul de circulație stabilit. Personalul medico-sanitar nu are voie să părăsească locul de muncă decât în interes de serviciu. În sala de operații și secția ATI este total interzisă pătrunderea altui personal sanitar, decât cel încadrat în locurile respective sau special chemat. În situații speciale se vor lua măsuri necesare de acces în aceste secții: halat protector, mască etc.

Colectarea și transportul deșeurilor rezultate din activitatea medicală

Art. 102. Condițiile de colectare, separare la sursă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

1. Sacii negri sau transparenți se folosesc pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere, de exemplu: ambalaje ale materialelor sterile, fioacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu sângele sau alte lichide biologice, resturi alimentare (cu excepția celor provenite de la pacienții care reprezintă o posibilă sursă de infecție), hârtie, bonete și măști de unică folosință, saci și alte ambalaje din material plastic, recipiente de sticlă care nu au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice.

2. Sacii de culoare galbenă se folosesc pentru colectarea deșeurilor infecțioase, de exemplu: tampoane, comprese îmbibate cu sânge sau alte lichide biologice, pansamente sau alte materiale contaminate, recipiente care au conținut sânge sau alte lichide biologice, materiale, instrumente și echipamente medicale de unică folosință, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator.

3. Cutiile cu pereți rigizi: se folosesc pentru colectarea deșeurilor înțepătoare-tăietoare, de exemplu: seringi de unică folosință, ace, catetere, perfuzoare cu tubuzlatură și ace, lame de bisturiu de unică folosință, sticlărie (spartă sau nu) care a venit în contact cu sângele sau cu alte lichide biologice. În cazul în care nu se pot respecta întocmai circuitele funcționale stabilite, este stabilit un orar specific fiecărei secții pentru a se evita încrucișarea acestora.

V. ANUNȚAREA APARTINĂTORILOR IN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI

Art. 103 Decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație FOCG cu semnătură și parafă; medicul curant sau, în lipsa acestuia, medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează

Art. 104 Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către un reprezentant al spitalului, special desemnat, acesta poate fi medicul curant, medicul de gardă.

Art. 105 Persoana care anunța aparținătorul sau reprezentantul legal despre survenirea decesului are obligația sa;

- Informează aparținătorii cu posibilitatea acordării asistenței psihologice și confesionale pentru membrii familiei decedatului.
- Pregătește un memoriu asupra cazului, copia FOCG și cererea familiei de efectuare/ neefectuare a autopsiei;
- Înaintează memoriu Comisiei de analiză a decesului;
- Asigură identificarea decedatului prin aplicarea unei brățări de identificare, consemnează epicriza decesului în FOCG.

VI. ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR

Art. 106 Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri si servicii este o componenta importanta in desfășurarea activității compartimentelor si compartimentelor. De organizarea si desfășurarea activității de aprovizionare depinde nemijlocit si calitatea serviciului medical final.

Art. 107 Aprovizionarea compartimentului cu medicamente si materiale sanitare se face pe baza Condiții de prescripții medicamente si materiale sanitare care se întocmește de către asistenta la recomandarea medicului curant si semnat de acesta.

Condiția de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG si cod numeric personal dupa schema de tratament consemnata in FOCG.

Pentru asigurarea urgentelor fiecare sef de compartiment are obligația întocmirii un Barem minim de urgenta care constituie Aparatul de urgenta al compartimentului .

Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgenta se întocmesc Condiții de prescriere medicamente si materiale sanitare distincte

Pentru aprovizionarea in regim de urgenta compartimentului cu medicamente seful de compartiment întocmește un Referat de necesitate.

Referatul de necesitate este analizat de conducerea unității care stabilește oportunitatea, eficacitatea , legalitatea si daca respect acestea il aproba. Dupa aprobare Referatul de necesitate este transmis Compartimentului administrativ (aprovizionare) verifica existenta contractelor de furnizare si întocmește Comanda de aprovizionare

Art. 108 Periodic șefii de compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare si materiale si stabilesc masuri de eficientizare si de încadrare a cheltuielilor in indicatorii compartimentului

Art.109 Șefii de compartimente răspund de aprovizionarea ritmica, in concordanta cu planul de servicii medicale si cu încadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli.

VII. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ - FOCG

Art. 110 În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile legislative în vigoare și completările și completările ulterioare.

➤ în momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG)

➤ pentru pacienții cronici internați prin biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist FOCG se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;

- la nivelul compartimentului, asistenta de serviciu, înregistrează în registrul de internări al compartimentului pacienții 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;
- investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- în cazul transferului intraspitalicesc
- la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din compartimentul de profil (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar FOCG va fi semnată de șeful compartimentului în care este angajat medicul curant;
- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă. FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă.
- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;
- "mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele de tură care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași 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 și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează FOCG în momentul încheierii acesteia;
- pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul FOCG la rubrica Ieșiri Nominale, după care se predau în aceeași zi la Biroul Statistică și informatica medicală pentru verificarea culegerii integrale a datelor;
- FOCG se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva spitalului.

VIII. GESTIONAREA DOSARULUI PACIENTULUI- PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA FOCG ALE PACIENȚILOR EXISTENȚI PE COMPARTIMENT

Art. 111

1. FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă. FOCG se completează într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. FOCG se păstrează în camera de lucru a asistentului medical, fiind repartizate în mape de lucru, organizate pe saloane, pe medic curant, pe tipuri de afecțiuni, pe sex.

2. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

3. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între compartimente care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG.

4. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între compartimente care furnizează îngrijiri de tip diferit (din compartimente de îngrijiri acute în compartimente de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.

5. Compartimentele în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip acut sunt toate compartimentele clinice, medicale, cu excepția celor menționate anterior.

6. În cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă, se va închide FSZ și se va deschide o FOCG.

7. Medicul curant - Efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful compartimentului respective. Cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs,

recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

8. Medicul șef de compartiment - Verifica completarea FOCG și contrasemnează FOCG la externare.

9. Asistent medical – întocmește planul de îngrijire, și monitorizează pacientul, prin acțiunile autonome sau delegate de medical curant. Monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

10. Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG: diureza, cantitatea de lichide ingerată, consistența și numărul scaunelor, regimul alimentar, consumul de materiale sanitare, procedurile de îngrijire efectuate pe perioada spitalizării.

11. FOCG ale pacienților internați se păstrează la nivelul compartimentelor, grupate pe saloane, pe sexe, în funcție de afecțiuni. FOCG se completează zilnic, se păstrează în camera de tratament din cadrul compartimentului.

12. FOCG va însoți întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare din cadrul spitalului, investigațiilor paraclinice, când pacientul va fi însoțit de infirmier sau asistentul medical.

13. FOCG la externare se contrasemnează, după verificare de către medicul șef de compartiment și se predă la registratorul medical la nivelul compartimentului /spitalului.

14. Responsabilitatea completării și gestionarea dosarului pacientului în timpul spitalizării revine medicului curant.

15. După externare, dosarul pacientului este predat pentru înregistrarea și raportarea datelor persoanei care are responsabilitatea gestionării acestuia până la predarea la arhiva unității.

16. Arhivarea dosarelor pacientului se efectuează conform legislației în vigoare și a procedurilor operationale implementate la nivelul unității.

IX. ACCESUL PACIENȚILOR LA PROPRIA FOCG

Art. 112 Pacientul are acces la datele medicale personale înscrise în FOCG pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant.

Orice pacient sau fost pacient are acces la toată documentația medicală din serviciile unde a fost îngrijit, cu excepția cazurilor în care:

a) dezvăluirea unor asemenea documente medicale ar putea să fie în detrimentul sănătății sale fizice și mintale, acest fapt fiind stabilit de către medicul-șef sau de către medicul curant;

b) a fost efectuată o specificație scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicată numai persoanelor care sunt pacienți în prezent, nu și foștilor pacienți. (Conform Lege nr. 487 din 2002 a Sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice).

Art. 113 Conform Legii drepturilor pacientului, pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

➤ 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. Acest lucru se referă la transferul interclinic al pacientului critic, prin lege se stabilește că se transmit copii ale FOCG și a rezultatelor examenelor clinice.

➤ 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.

Art. 114 EFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL AL STĂRII DE SĂNĂTATE AL PERSONALULUI

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- anamneza medicală și anamneza profesională
- examen clinic obiectiv
- examene de laborator și paraclinice.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- persoanelor care urmează să fie angajate;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități; ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii; ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

Controlul medical periodic constă în:

- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
- depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
- depistarea precoce a bolilor profesionale;
- depistarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;
- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceluiași loc de muncă.

Rezultatele controlului medical periodic se înregistrează în dosarul medical individual. Concluzia se finalizează în completarea fișei de aptitudine.

X. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

1. Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
2. Discriminare: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate; servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. Îngrijiri terminale: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art. 115 Drepturile pacienților

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

Art. 116 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 internat 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 riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- Informațiile se aduc la cunoștința 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 despre situația sa medicală 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, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Art. 117 Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau 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 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.

Art. 118 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 criterii medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Se exceptează cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial.

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art. 119 Obligatiile pacienților

- Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROI; ROF; PLANUL ALB);
- Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
- Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
- Să nu deterioreze bunurile din spital;
- Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de compartiment;
- Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1).

Art. 120 RELAȚII PUBLICE

Funcționează sub coordonarea exclusivă a Managerului.

Pentru a asigura menținerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul spitalului cât și a celor de proveniență externă s-a stabilit următoarea procedură de circulație a documentelor:

Art. 121 DECIZIILE pot fi elaborate de compartimentul RUNOS aprobate de Manager, pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotărârile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din funcție a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalți directori componenți ai Comitetului Director. Deciziile se multiplică și se distribuie prin grija compartimentului RUNOS originalul deciziei pastrandu-se la Registrul de decizii Manager; Deciziile sunt semnate de Managerul unității.

Art. 122 NOTELE DE SERVICIU și NOTELE INTERNE se înregistrează la nivelul secretariatului de către compartimentele emitente și sunt distribuite compartimentelor sau compartimentelor indicate prin grija secretariatului.

Art. 123 Corespondența

A) Corespondența adresată Conducerii de către salariații aceștia și de către persoane fizice/juridice din afara:

- corespondența care vizează probleme personale - se înregistrează la Secretariat și numărul de înregistrare se trece pe document;
- prin grija Secretariatului, corespondența se transmite Managerului care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta;

B) Corespondența trimisă se prezintă pentru semnare de către compartimentul, serviciul/biroul, Manager.

Datele cuprinse în borderoul de corespondență sunt următoarele: nr. curent/nr. posta, localitatea, destinatar, total sumă.

Faxuri - Faxurile expediate se prezintă spre semnare de către compartimentul /serviciul/biroul emitent, Directorului de resort și apoi Managerului, fiind reprezentantul legal al instituției.

Correspondența între compartimentele/compartimentele, serviciile/birourile/serviciului emitent și a Directorului de resort. După semnare, se înregistrează la Secretariat și se difuzează prin grija acestui compartiment destinatarului. Pe exemplarul păstrat la emitent se regăsesc numele, prenumele și semnatura de primire a persoanei primitoare.

CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE

Art. 124 În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

În cadrul unității sunt amenajate spații verzi unde libertatea de deplasare a pacienților este nerestricționată pe parcursul zilei, cu excepția perioadei de vizită medicală .

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonc (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces neingradit la condica de sugestii, reclamații și sesizări care există în fiecare secție și compartiment inclusiv în camera de gardă, permanent .

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plată.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Art. 125 Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful compartimentului (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Art. 126 (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc desfășurarea activității în instituțiile publice sanitare.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se modifică ori de câte ori legislația în domeniu impune acest lucru, precum și în caz de modificare a structurii organizatorice a Spitalului.

Art. 127 (1) Prezentului regulament va fi distribuit tuturor structurilor din cadrul unității prin grija Serviciului R.U.N.O.S. și va fi prelucrat de către șefii de secție și compartimente personalului din subordine prin întocmirea unui proces verbal sub semnătură.

(2) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 128 Pe baza prezentului regulament este elaborată fișa postului pentru fiecare funcție, aceasta urmând a fi reactualizată periodic conform sarcinilor de servicii și obiectivele unității.

Art. 129 Prezentul Regulament de organizare și funcționare s-a întocmit în condițiile legii, inclusiv cu respectarea dispozițiilor referitoare la consultarea reprezentanților sindicatului, și a fost aprobat de managerul unității.

Art. 130 Întreg personalul spitalului, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității;

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința salariaților prin prelucrare de către șeful de secție, compartiment, birouri, servicii- sub semnătură.

Conducătorii compartimentelor de muncă, împreună cu lucrătorii din subordine vor lua măsuri pentru reactualizarea conținutului fișelor posturilor, anual sau ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificării sau redistribuirii unor atribuții, sarcini, competențe sau responsabilități.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat în ședința Comitetului director al Spitalului, din 31.10.2018..... și va intra în vigoare în data de 01.11.2018.....



Director Financiar contabil, A
Director medical,

ANEXA 1

Atribuțiile medicului coordonator compartiment sunt următoarele:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul compartimentului respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul compartimentului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai compartimentului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din compartimentului sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul de furnizare de servicii medicale al compartimentului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul compartimentului sau serviciului medical;
6. evaluează necesarul de medicamente și materiale sanitare al compartimentului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale 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 compartimentului sau serviciului medical;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al compartimentului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale compartimentului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai compartimentului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul compartimentului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul compartimentului ;
19. aprobă internarea pacienților în cadrul compartimentului, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul compartimentului sau serviciului medical;
22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul compartimentului sau serviciului medical;

25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul compartimentului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul compartimentului 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 și ia măsuri când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional sau, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea compartimentului sau serviciului medical;
29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul compartimentului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal precum și ecusonul standard pentru identificare;
33. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea compartimentului sau serviciului medical;
34. răspunde de implementarea măsurilor de îmbunătățire a calității serviciilor hoteliere și medicale adoptate la nivelul spitalului;
35. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

ANEXA 2

Atribuțiile asistentului medical coordonator compartiment

1. organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
2. răspunde de asigurarea procurării medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele din secție;
3. se îngrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentului curent și de urgență;
4. controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antiseptice, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
5. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmirea graficului de lucru al acestora, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delega un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șef;
6. răspunde de controlarea zilnică a condiției de prezentă a personalului din subordine;
7. răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării pacienților și asigură predarea turelor;
8. răspunde și participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;
9. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a pacienților internați;
10. participă la întocmirea fiselor anuale de apreciere a activității personalului mediu și auxiliar-sanitar din secție;
11. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
12. supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
13. organizează și controlează activitatea de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor de către personalul din subordine.

14. raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii si de respectarea normelor PSI in sectie;
15. cu aprobarea conducerii spitalului si la propunerea medicului sef de sectie, poate desemna un cadru medical mediu care sa o ajute la indeplinirea unora din sarcinile sale;
16. respecta si supravegheaza aplicarea normelor de prevenire, control si combatere a infectiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006
17. instruieste, reinstruieste, aplica, raspunde si participa la procedurile stipulate in codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul si incinerarea deseurilor periculoase, conform Ord.219/2002 cu modificarile si completarile ulterioare ;
18. Raspunde de informarea medicului sef de sectie si dupa caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
19. Raspunde de aducerea la cunostinta medicului sef de sectie si dupa caz directorul medical absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
20. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal precum si ecusonul standard pentru identificare ;
21. respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
22. raspunde de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
23. Raspunde de pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul pacientilor;
24. in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si / sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei, directorul medical si conducera unitatii;
25. raspunde de întocmirea graficului concediilor de odihna, informeaza directorul medical medical, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
26. raspunde de pastrarea si arhivarea condicilor de prescriptie medicamente si materiale sanitare, a foilor de observatie clinica generala a pacientilor externati, conform normelor legale;
27. raspunde de exactitatea datelor statistice si respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unitatii, privind acivitatea la nivelul sectiei;
28. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al compartimentului ;
29. raspunde la orice solicitare a medicului sef de sectie si a directorului medical privind activitatea medicala sau administrativa a sectiei;
30. se preocupă ca noul angajat să fie informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea în condiții de siguranță a activității sale;
31. răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a pacienților;
32. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
33. urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/compartiment în funcție de specific;
34. răspunde de starea de curățenie din compartiment, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
35. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și menținerii stării de igienă;
36. controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

ANEXA 3

Atributiile medicului din compartimentele cu paturi sunt urmatoarele:

- 1.sa aplice si sa foloseasca procedeele si mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute in programele de sanatate si prevenirea imbolnavirilor;
- 2.sa controleze aplicarea stricta a normelor de igiena, sa vegheze la mentinerea si promovarea sanatatii fiecarui cetatean, sa desfasoare o activitate sustinuta de educatie sanitara;
- 3.sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are in ingrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator si sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor
- 4.sa prescrie si sa foloseasca numai medicamentele si produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprins in nomenclatorul de medicamente si produse biologice de uz uman, sa previna si sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- 5.sa foloseasca gimnastica medicala pentru tratarea si recuperarea pacientilor, corectarea deficientelor fizice si functionale si sa recomande practicarea exercitiilor pentru intarirea organismului si mentinerea sanatatii.
- 6.sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- 7.sa participe, in caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor si de asistenta medicala;
- 8.sa manifeste deplina intelegere fata de bolnavi, sa evite orice atitudine care poate influenta stabilitatea si evolutia bolii; sa nu primeasca, sau sa nu conditioneze, in orice fel, acordarea ingrijirilor medicale ori indeplinirea celorlalte obligatii ce-i revin, de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
9. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal precum si ecusonul standard pentru identificare ;
- 10.respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- 11.respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
- 12.respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala;
- 13.respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al compartimentului ;

ANEXA 4

Asistenta medicala din compartimente cu paturi are, in principal, urmatoarele sarcini:

- 1.primeste pacientii internati si ajuta la acomodarea acestora, la conditiile de cazare si de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioara;
- 2.participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuarea explorarilor diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena pacientilor;
- 3.administreaza personal, conform indicatiilor medicale, medicamentele prescrise pacientilor, inclusiv indicatia per os;
- 4.supravegheaza in permanenta starea pacientilor, inscriind zilnic in foaia de observatie temperatura si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe acesta asupra oricarei modificari in evolutia pacientilor;
- 5.programeaza pacientii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii sau laboratoare si ii insoteste la cabinetele de specialitate;
- 6.raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor;

7. preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foaia de observatie rezultatele investigatiilor respective;
 8. ajuta pacientii la pastrarea igienei personale;
 9. asigura integral recoltarea produselor biologice, la indicatia medicului; asigura transportul sau pastrarea acestora;
 10. asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a intregului inventar pe care il are in primire;
 11. presteaza activitate zilnica conform graficului de munca stabilit, pe ture, si preda in scris, la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii si tratament al pacientilor, asistentei medicale care intra in tura urmatoare ,sau asistentei sefe, dupa caz, mentionand cazurile care necesita o ingrijire deosebita.
 12. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal precum si ecusonul standard pentru identificare ;
 13. respecta masurile de protectie a muncii si normele PSI;
 14. poate ajuta pe asistenta sefa, la indeplinirea unora din sarcinile sale, la solicitarea acesteia si cu aprobarea medicului sef de sectie;
 15. indeplineste orice alte sarcini trasate de medicul sef de sectie, medicul cu care lucreaza sau de asistenta sefa;
 16. respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
 17. respecta comportamentul etic fata de pacienți, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
 18. respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala;
 19. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al compartimentului ;
 20. Obligatia obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competentele profesionale.
- Responsabilitati in intocmirea si implementarea planului de ingrijiri
- intocmeste si completează în foaia de nursing informatiile referitoare la persoana ingrijita, luand in considerare aspectul curativ, educativ si relational al ingrijirii.
 - monitorizeaza ingrijirea pacientului,
 - il implica efectiv in ingrijirea sanatatii si/sau recuperarea acesteia, precum si in obtinerea independentei pacientului.
 - analizeaza nevoile fundamentale specifice pacientului si identifica problemele de dependenta ale acestuia;
 - completeaza procedurile efectuate pe perioada spitalizării, cu scopul de a imbunatati calitatea ingrijirilor, precum si organizarea ingrijirilor.
 - monitorizează funcțiile vitale ale pacientului;
 - elaboreaza impreuna cu echipa de ingrijire, cu pacientul si familia acestuia, planul de ingrijire;
 - stabileste gradul de autonomie/dependenta al pacientului;

COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN COMPARTIMENTE CU PATURI

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
2. Efectueaza urmatoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - punctii arterio-venoase;
 - vitaminizari;
 - imunizari;
 - testari biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recolteaza probe de laborator;
 - sondaje si spalaturi intracavitare;
 - pansamente si bandaje;

- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor(hidratate,drenaj postural,umidificare,vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- intubeaza pacientul, in situatii de urgenta;
- oxigenoterapie;
- resuscitare cardio-respiratorie;
- aspiratie traheobronsica;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- ingrijeste pacientul cu canula traheo-bronsica;
- bai medicamentoase, prinite si cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor,mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- prevenirea si combaterea escarelor;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric;
- masuratori antropometrice;
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

Referitor la prevenirea infectiilor nosocomiale:

1. implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- 2 se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- 3 . mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- 4 . monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
- 5 . informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
6. initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semele unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
7. limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. mentine o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
9. identifica infectiile nosocomiale;
10. investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
11. participa la pregatirea personalului;

ANEXA 5

Infirmiera din compartimente cu paturi are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. efectueaza si se ingrijeste de igiena individuala a pacientilor nedepasabili ;
2. intretine igiena paturilor si noptierelor din saloane;
3. inlocuieste si transporta in conditiile stabilite rufaria murdara;
4. efectueaza dezinfectia lenjeriei pacientilor cu potential infectios;
5. pregateste salonul pentru dezinfectia ciclica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea acesteia;
6. respecta regulile de igiena personala in ingrijirea pacientilor;
7. ajuta personalul medical la pozitionarea pacientului imobilizat;
8. ajuta personalul mediu la distribuirea hranei pacientilor;
9. transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie la oficiu;
10. distribuie hrana pacientilor, ajuta pacientii gravi sa se alimenteze si asigura deplasarea in conditii corespunzatoare si in limitele stabilite de medic, a pacientilor internati;

11. asigura spalarea veselei si tacimurilor, curatenia si ordinea in oficiile de alimente;
12. raspunde de buna functionare si intretinere a aparaturii de dezinfectie; dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea unitatii;
13. nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii pacientului;
14. va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico sanitar.
15. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal precum si ecusonul standard pentru identificare ;
16. asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
17. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
18. participa la instruirile periodice stabilite de asistentul de igiena, privind normele de igiena, PSI si protectia muncii;
19. executa orice alte sarcini de serviciu primite de la personalul superior sau mediu.
20. respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
21. respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținători si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
22. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al compartimentului ;

ANEXA 6

Ingrijitoarea are, in principal, urmatoarele sarcini:

1. triaza efectele pacientilor pentru a asigura dezinsectia acestora;
 2. dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din spital, incaperile de la intrari;
 3. formolizeaza saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate;
 4. supravegheaza transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport; efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul tancului;
 5. curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
 6. efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
 7. curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatoarele, tavitele renale etc., conform indicatiilor primite;
 8. transporta gunoiul si rezidurile alimentare la rampa de gunoi, in conditii corespunzatoare; raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
 9. curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza gunoiul;
 10. raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;
 11. intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din salon;
 12. inlocuieste si transporta rufaria murdara, in conditiile stabilite de normele de igiena;
 13. efectueaza, dezinfecteaza, conform indicatiilor primite;
 14. indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;
- Ingrijitoarea are, in principal, urmatoarele atributii:
16. efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
 17. efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scârilor, mobilierului, ferestrelor, usilor;
 18. curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

19. poarta 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 precum și ecusonul standard pentru identificare;
20. îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.
21. participă la instruirile periodice stabilite de asistentul de igienă, privind normele de igienă, PSI și protecția muncii;
22. execută orice alte sarcini de serviciu primite de la personalul superior sau mediu.
23. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
24. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
25. respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al compartimentului;

ANEXA 7

Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

1. verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
2. efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
3. anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
4. răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
5. etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
6. efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
7. respectă precauțiile standard.

ANEXA 8

Atribuțiile statisticianului medical

1. Răspunde de înregistrarea datelor privind identitatea pacienților internați în evidența unică pe spital pe baza documentelor de identitate, adeverința de salariat/cupon pensie, carnet de asigurare și a biletului de internare;
2. Informează și îndrumă, în limita competențelor, solicitanți cu privire la secția/compartimentul unde sunt internați pacienții;
3. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
4. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
5. Respectă Regulamentul intern al unității;
6. Asigură confidențialitatea datelor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, pronosticul, tratamentul, datele personale chiar și după externarea acestuia;
7. Răspunde de arhivarea și salvarea datelor înregistrate în calculator privind identitatea pacienților internați în evidența unică pe spital.
8. Predă, sub semnatura, arhivei D.R.G. datele înregistrate privind identitatea pacienților internați în evidența unică pe spital, în format electronic;

9. Respecta reglementarile în vigoare privind Normele Generale de protecție a Muncii;
10. Utilizează și păstrează, în bune condiții, aparatura din dotare;
11. Informează persoana ierarhic superioară asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă,
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de asistentul șef, în conformitate cu reglementările legale;

ANEXA 9

Atribuțiile medicului din camera de gardă sunt următoarele:

1. să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
2. să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății fiecărui cetățean, să desfășoare o activitate susținută de educație sanitară;
3. să asigure asistența medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor
4. să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprins în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
5. să folosească gimnastica medicală pentru tratarea și recuperarea pacienților, corectarea deficiențelor fizice și funcționale și să recomande practicarea exercițiilor pentru întărirea organismului și menținerea sănătății.
6. să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
7. să participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidente, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
8. să manifeste deplină înțelegere față de bolnavi, să evite orice atitudine care poate influența stabilitatea și evoluția bolii; să nu primească, sau să nu conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte obligații ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
9. 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 precum și ecusonul standard pentru identificare;
10. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
11. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
12. respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
13. respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al compartimentului;

ANEXA 10

Atribuțiile infirmierei de la camera de gardă sunt următoarele:

1. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a pacienților nedeplasabili;
2. întreține igiena paturilor și noptierelor din saloane;
3. înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;
4. efectuează dezinfectia lenjeriei pacienților cu potențial infectios;

- 5.pregateste salonul pentru dezinfectia ciclica si ajuta echipa de dezinfectie la efectuarea acesteia;
- 6.respecta regulile de igiena personala in ingrijirea pacientilor;
- 7.ajuta personalul medical la pozitionarea pacientului imobilizat;
- 8.ajuta personalul mediu la distribuirea hranei pacientilor;
- 9.transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie la oficiu;
- 10.distribuie hrana pacientilor, ajuta pacientii gravi sa se alimenteze si asigura deplasarea in conditii corespunzatoare si in limitele stabilite de medic, a pacientilor internati;
- 11.asigura spalarea veselei si tacimurilor, curatenia si ordinea in oficiile de alimente;
- 12.raspunde de buna functionare si intretinere a aparaturii de dezinfectie; dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea unitatii;
- 13.nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii pacientului;
- 14.va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico sanitar.
- 15.poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara , care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal precum si ecusonul standard pentru identificare ;
- 16.asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- 17.respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
- 18.participa la instruirile periodice stabilite de asistentul de igiena, privind normele de igiena, PSI si protectia muncii;
- 19.executa orice alte sarcini de serviciu primite de la personalul superior sau mediu.
- 20.respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- 21.respecta comportamentul etic fata de pacienți, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
- 22.respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al compartimentului ;

ANEXA 11

Muncitor necalificat – spatii verzi are urmatoarele atributii

1. intretine curatenia in spatiul verde al unitatii, a aleilor si la intrarea principala ;
2. mentine curatenia la rampa de gunoi impreuna cu ingrijitorii din sectie, dupa caz;
3. executa lucrari de sapat si plantat material floricol ;
4. participa la operatiunile impuse de reorganizarea sau mutarea sectiilor ;
5. executa lucrari de manipulare a bunurilor in vedera depozitarii lor ;
6. intretine curatenia in curtea unitatii ;
7. asigura mentinerea curateniei la rampa de gunoi ;
8. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiseptice , respecta circuitele functionale satbilite ;
9. participa la toate operatiunile impuse de reorganizarea spatiilor ;
10. asigura si raspunde de predarea - primirea la spalatoria unitatii a uniformelor de protectie a salariatilor din birouri ;
11. poarta echipament de protectie adecvat ;
12. asigura transportul si depozitarea materialelor de curatenie si dezinfectie ;

ANEXA 12

Muncitorii si celalalt personal operativ au, in principal, urmatoarele atributii:

- 1.raspund nemijlocit de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat, a instalatiilor, utilajelor si masinilor pe care le au in primire, in care scop au urmatoarele obligatii:
- 2.sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale instalatiilor, utilajelor si masinilor la care lucreaza, sa aplice intocmai normele de functionare si intretinere a acestora, de protectia muncii si prevenirea incendiilor;
- 3.sa asigure, supravegherea permanenta a instalatiilor, utilajelor si masinilor, precum si a celorlalte mijloace incredintate, sa verifice buna functionare a dispozitivelor de siguranta, aparaturii de masura si control;
- 4.sa foloseasca si sa pastreze, in conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta;
- 5.sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce le revin;
- 6.sa aduca de indata la cunostinta conducatorului locului de munca orice neregula, defectiune, sau alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca, precum si in orice incalcare a normelor de protectia muncii sau de prevenire a incendiilor;
- 7.sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului locului de munca, data in conditiile prevazute de lege; in timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii;
- 8.sa ia masuri urgente de lichidare a avariilor si accidentelor, atunci cand se produc, potrivit normelor intocmite in acest sens, sa stea la dispozitia unitatii sau sa prezinte in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii ori alte necesitati urgente;
- 9.sa respecte regulile de acces in unitatea in care lucreaza si sa nu primeasca persoane straine in incinta unitatii, decat in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- 10.sa respecte cu strictete dispozitiile referitoare la predarea-primirea organizata a schimbului; la terminarea programului nu pot parasi locul de munca pana nu se prezinta inlocuitorul, iar incetarea activitatii se face numai dupa predarea instalatiei, utilajului sau masinii de care raspund, lucratorului din schimbul urmator;
- 11.sa asigure, cu respectarea stricta a prescriptiilor tehnice, instalatia, utilajul sau masina la care lucreaza, in cazul in care, potrivit programului de lucru, acestea nu se predau altui schimb.
- 12.muncitorii si celalalt personal operativ trebuie sa-si indeplineasca intocmai indatoririle de serviciu, sa previna orice fapta care ar putea sa puna in pericol securitatea personalului si integritatea masinilor, instalatii lor, utilajelor si altor bunuri, sa inlature operativ orice situatii care ar putea constitui o sursa de pericol.
- 13.indeplineste intocmai si la timp sarcinile de serviciu conform fisei postului si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii;
- 14.poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie , pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- 15.respecta normele protectia muncii si normele P. S. I.;
- 16.respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
- 17.respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al compartimentului si regulamentul de organizare si functionare al unitatii;

ANEXA 13

Consilierul juridic are in principal urmatoarele atributii:

- 1.avizeaza, la cererea organelor de conducere ale unitatii, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate, precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;

2. avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
3. avizează contractele de muncă și deciziile emise de conducerea unității;
4. avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricărui act, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
5. colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
6. reprezintă unitățile în fața instanțelor de judecată și a oricărui organ de jurisdicție în care reprezentarea prin consilier juridic este obligatorie sau permisă de lege;
7. analizează, împreună cu organul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmarire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
8. vizează situațiile debitorilor din pagube ce se înaintează organelor superioare;
9. răspunde de legalitatea actelor ce le emite (avize, vize, referate) în fața managerului unității în care este încadrat;
10. ține evidența lucrărilor ce efectuează, separat de evidența generală a unității, precum și evidența procesuală, conform dispozițiilor legale în vigoare;

ANEXA 14

Atribuțiile medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3. organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale 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 asociate asistenței medicale;
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 structurii;
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 asociate asistenței medicale;
9. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție asociate asistenței medicale 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 asociate asistenței medicale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
11. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii compartimentelor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, 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 dezinfectie și curățenie, metode și manopere specifice compartimentelor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;

12.colaborează cu șefii de compartiment pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;

13.verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

14.organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;

15.participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și compartimentelor;

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

17.supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

18.supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfectie;

19.supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, etc.;

20.supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

21.supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

22.supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului ;

23.supraveghează și controlează respectarea în compartimentele medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;

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

25.răspunde prompt la informația primită din compartimente și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociate asistenței medicale;

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

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

28.sollicită colaborările interdisciplinare sau propune sollicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;

29.coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

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

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

32.întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociate asistenței medicale.

ANEXA 15

Atributiile asistentei din serviciul de statistica:

1. colectează datele zilnic, lunar, trimestrial, anual, la nivel de secție, compartiment, cabinete medicale;
2. calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului.
3. întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostic
4. întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la ASP, CJAS, CNAS;
5. întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție de indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
6. raportează în termen situațiile solicitate de către conducerea spitalului, DSP, CJASS.
7. asigură raportarea în format electronic a Setului minim de date la nivel de pacient în spitalizarea continuă (SMDPC) aferent pacienților externati, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care se face raportarea.
8. trimestrial, între data de 15 și 19 a lunii următoare trimestrului încheiat, asigură transmiterea în format electronic a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea, precum și cazurile neraportate din lunile anterioare. Cazurile invalidate pentru care se solicită revalidarea, precum și cele neraportate până la sfârșitul anului pot fi raportate între data de 15 și 19 martie a anului următor.
9. lunar, până la data de 15, va primi de la Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar (denumită în continuare SNSPMS), în format electronic și tipărit, rapoartele de validare a activității aferente lunii precedente, în conformitate cu formularul 1.1 prevăzut în anexa 3-a și formularele prevăzute în anexele 3-c și 3-e la Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, pentru aprobarea utilizării formularelor unice pe țară, fără regim special, necesare raportării activității furnizorilor de servicii medicale și le va transmite Managerului și Comitetului Director spre analiză.
10. Trimestrial, până la data de 23 a lunii următoare trimestrului încheiat, va primi de la SNSPMS, în format electronic și tipărit (fax), rapoartele de validare a activității de la începutul anului până la sfârșitul trimestrului respectiv, în conformitate cu formularul 1.2 prevăzut în anexa 3-a și formularele prevăzute în anexele 3-c și 3-e la Ordinul președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și le va transmite Managerului și Comitetului Director spre analiză.
11. Lunar, respectiv trimestrial, va recepționa de la SNSPMS rapoartele cu detalierea cauzelor de invalidare pentru fiecare caz, conform regulilor prevăzute în anexa nr. 1 și le va transmite compartimentelor în vederea corectării cauzelor invalidărilor sau elaborării cererilor de validare prin Comisia de Analiză a CASMB.
12. Asigură raportarea trimestrială în format electronic a Setului minim de date la nivel de pacient în spitalizarea de zi (SMDPZ) aferent pacienților externati, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare de zi, până la data de 5 a lunii următoare trimestrului pentru care se face raportarea.

ANEXA 16

Atributiile asistentului șef pe unitate sunt următoarele:

1. Are în subordine directă asistenți medicali șefi de compartiment sau compartimente.
2. Reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții privind activitatea personalului din subordine.
3. Răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților/clientilor, prin deciziile luate și activitatea desfășurată.
4. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul instituției.

5. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șefi de compartiment și delegă sarcini acestora.
6. Controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia.
7. Stabilește, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali șefi de compartiment necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local.
8. Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara instituției pentru personalul din subordine.
9. Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine.
10. Controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează.
11. Analizează împreună cu asistenții medicali șefi de compartiment, sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le prezintă în Comitetul Director.
12. Stabilește necesarul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora.
13. Stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de compartiment programul de activitate, în funcție de specificul compartimentului .
14. Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc.).
15. Participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituției.
16. Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției.
17. Prezintă periodic Comitetului Director, note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară.
18. Participă și inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor.
19. Organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali, șefi de compartiment, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare.
20. Coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale, de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:
 - a. îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale;
 - b. îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conf. prescripției medicului;
 - c. respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
 - d. asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor;
 - e. corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;
 - f. comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia;
 - g. repartizarea personalului pe compartimente , pentru asigurarea calității activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile instituției;
 - h. respectarea programului de activitate;
 - i. corectitudinea predării/preluării serviciului;
 - j. modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
 - k. respectarea normelor de protecția muncii și prevederile regulamentului de ordine interioară;
 - l. organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
 - m. respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
 - n. starea de igienă a pacienților, compartimentelor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituție;
 - o. asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea instituției, compartimentelor, saloanelor, etc.
21. Confirmă sau infirmă sancțiunile propuse de asistenții medicali șefi de compartiment, propune spre soluționare contestațiile personalului sancționat și informează Comitetul Director.

22. Soluționează reclamațiile personalului din subordine.
23. Conform aprobării Comitetului Director are ca atribuții de serviciu raportarea lunară la C.A.S. a pacienților neasigurați.
Referitor la activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale:
- 24.răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- 25.urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/compartiment în funcție de specific;
- 26.răspunde de starea de curățenie din compartiment, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- 27.propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și menținerii stării de igienă;
- 28.controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- 29.controlează igiena pacienților și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- 30.urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacienților și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de compartiment și managerului spitalului;
- 31.constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- 32.organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- 33.participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 34.urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea pacienților la internare;
- 35.urmărește aplicarea măsurilor de izolare a pacienților cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- 36.instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- 37.semnalează medicului șef de compartiment cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- 38.instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)
- 39.instruiește personalul privind derata la 3 zile a lenjeriei pacienților, și ori de câte ori este necesar, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la pacienții infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- 40.urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- 41.controlează și instruiește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de compartiment măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

ANEXA 17

Secretarul, are următoarele atribuții:

1. primește și arhivează corespondența zilnică – diverse documente oficiale ale unității, solicitatii ale salariaților, adrese și situații din persoanele fizice și juridice din afara unității, note telefonice, adrese faxate, etc,
2. prezintă corespondența la semnat și o repartizează la servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției directorului general ;
3. pregătește lista cu audiențe la manager ;
4. participă la pregătirea lucrărilor pentru Consiliul Consultativ și Comitetul Director ;
5. primește situații informative de la secții și policlinici;

6. execută orice alte lucrări, la solicitarea șefului ierarhic, în limita competenței postului ;
7. respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă este atacabilă;
8. nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul managerului și îi va semnala orice deficiență legată de locul de muncă;
9. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi vatăne locul ;
10. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă ;
11. respecta Regulamentul de organizare funcționare și Regulamentul intern al unității ;
12. primește și înregistrează în registrul unic de intrări –iesiri toate documentele oficiale ale unității : solicitări ale salariaților privind efectuarea concediilor de odihnă, adeverințe, diverse adrese și situații din partea persoanelor fizice și juridice din afara unității, etc.;
13. primește și înregistrează toate colecțiile de legislație ale unității ;
14. prezintă corespunzător la semnat și o pregătește pentru a fi distribuită în servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției managerului unității și o distribuie în timp util la destinații;
15. dactilografiază pe hârtie și în sistem electronic toate lucrările ce-i sunt destinate;
16. gestionează timbrele pentru corespondența unității ;
17. înregistrează și recepționează toată corespondența primită prin poșta ;
18. ține evidența corespondenței primite pe baza registrului de evidență;

ANEXA 18

Magazinerul are în principal următoarele atribuții;

1. Primește în depozit toate bunurile de inventar achiziționate, restituite sau primite prin transfer și întocmește formele legale de înregistrare;
2. Recepționează sortimentul, calitatea și cantitatea bunurilor de inventar în mod curent, la primirea în depozit și în cazuri speciale la furnizori;
3. Sortează, repartizează și aranjează în magazine bunurile de inventar în vederea asigurării, păstrării cantitative și calitative a lor, în așa fel ca eliberarea sau verificarea lor să se facă în minim de timp;
4. Eliberează din magazine cu forme legale, alimente, materiale, cât și bunuri de inventar;
5. Întretine în bună stare încăperile, utilajele și aparatele de măsurat, veghind la securitatea alimentelor, materialelor și bunurilor de inventar;
6. Pune de acord fișele din magazie cu fișele contabilității;
7. Comunică șefului ierarhic cantitățile de bunuri materiale, alimente și inventar necesare, precum și cantitățile supranormative sau cu mișcare lentă;
8. Răspunde disciplinar, penal și material pentru bunurile ce le are în primire;
9. Este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazine;
10. Execută toate operațiunile premergătoare inventarierii și în parte la inventariere, semnând situația inventarierii;
11. Anunță șeful ierarhic dacă încăperile sau incuietorile depozitului au fost sparte;
12. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale privind gestionarea bunurilor materiale conform legii;
9. orice alte sarcini ivite în urma apariției de noi acte normative, precum și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

ANEXA 19

Arhivarul, are urmatoarele atributii:

1. Raspunde de cunoasterea legislatiei arhivistice si urmareste aplicarea ei corecte în unitate;
2. Raspunde de organizarea activitatii de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unitatii împreuna cu seful serviciului care raspunde de arhiva;
3. Raspunde de urmarirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura si compartimente pentru constituirea corecta a arhivei curente;
4. Raspunde de supraveghere modului cum se constituie la compartimente, sectii, unitatile arhivistice, cum sunt inventariate si deci pregatite pentru predarea la arhiva unitatii (spitalului);
5. Raspunde de verificarea si preluarea anuala a documentelor create la compartimentele administrative, financiar-contabile, tehnic, personal precum si sectiilor, pe baza de inventare si proces- verbal;
6. Raspunde de asigurarea evidentei tuturor documentelor de intrare si iesire din depozitele de arhiva;
7. Raspunde de efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor aflate în depozite, indiferent de provenienta lor;
8. Raspunde de cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberarii copiilor si certificatelor (adeverinte) solicitate de cetateni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
9. Raspunde si pune la dispozitia sectiilor si compartimentelor documentele solicitate pe baza de semnatura, consemnata în Registrul de depozit.
10. Raspunde de pregatirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorica) si inventarele acestora si depunerea lor la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
11. Raspunde de organizarea depozitelor de arhiva si sistematizarea documentelor dupa criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislatiei;
12. Raspunde de asigurarea ordinii si curateniei în depozite;
13. Raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si P.S.I.;
14. Raspunde si informeaza sefii ierarhici si conducerea unitatii despre eventualele nereguli (degradari, distrugerii, sustrageri de documente) si propune masuri în vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
15. Raspunde de respectarea Regulamentului intern;
16. Îndeplineste si alte sarcini stabilite de seful de serviciu.

ANEXA 20

Muncitor necalificat, din cadrul Serviciului Administrativ, Paza, P.S.I., are urmatoarele atributii:

1. Raspunde si preia sub inventar uneltele si materialele pe care le foloseste în procesul muncii;
2. Raspunde de executarea curateniei zilnice pe caile de acces în incinta spitalului;
3. Raspunde de întretinerea curateniei pe spatiile verzi;
4. Raspunde pe timp de iarna de curatarea cailor de acces de zapada si gheata;
5. Raspunde de întretinerea în stare curata a platformelor de gunoi;
6. Participa la transportul materialelor de la depozite, pe magazii, pe sectii;
7. Raspunde de participarea la încarcarea si descarcarea materialelor în si din autovehicule de transport aparținând spitalului sau firmelor contractante cu spitalul;
8. Raspunde de executarea sapaturilor necesare lucrarilor de reparatii si întretinere a instalatiilor de apa, caldura si canalizare;
9. Raspunde de respectarea Regulamentului intern;
10. Raspunde de îndeplinirea si altor sarcini stabilite de seful de serviciu.

ANEXA 21

Referent- resurse umane, normare, organizare, salarizare - atribuții:

1. își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
2. întocmește și ține la zi statele de plata ale angajaților conform ștatului de funcții, pentru toate compartimentele și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de șeful serviciului;
3. primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea 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;
4. calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unității, verificând asigurarea obligației lunare de gardă;
5. controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
6. asigură acordarea concediilor de odihnă și a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
7. ține evidența fiselor fiscale anuale și a documentelor în baza cărora se întocmesc acestea;
8. ține evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutițiile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
9. nu primește declarații pe proprie răspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație platită pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
10. ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și leuzie, creșterea și îngrijirea copilului;
11. ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
12. calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, indemnizații de conducere, sporuri vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, indemnizații concedii odihnă, concedii medicale etc.;
13. 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;
14. întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;
15. determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
16. colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
17. eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
18. dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terțe, neaccreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
19. 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 compartimente și compartimente;
20. verifică extrasele cu drepturile bănești cuvenite angajaților;
21. verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Serviciul Financiar- Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
22. își însușește dispozițiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;

23. elibereaza adeverinte privind vechimea în muncă, grupa de munca solicitata personal de salariați;
24. colaboreaza cu seful de serviciu la intocmirea situatiilor statistice;
25. 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;
26. calculeaza vechimea în muncă, sporuri de vechime și tine evidentele specifice;
27. întocmește dosare de pensionare pentru limita de varsta, invaliditate, pensii de urmas și tine legatura cu Oficiile de munca și protecție sociala;
28. asigura intocmirea evidentei cu domiciliul salariaților;
29. întocmește state de functii și actualizeaza lunar datele;
30. asigura intocmirea lucrarilor de statistica privind angajații care sunt solicitate de diverse unitati din sistem;
31. întocmește diverse situatii în vederea promovarii tuturor categoriilor de salariați;
32. isi insuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale;
33. elibereaza și tine evidenta legitimațiilor de serviciu;
34. tine evidenta registrului general de evidenta a salariaților;
35. păstrează și asigura reinnoirea cazierelor conform legislației financiare;
36. 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;
37. întocmește și păstrează toate situatiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masa;
38. la solicitarea sefului de serviciu întocmește și alte lucrari specifice;
39. prezinta spre verificare documentele intocmite, atat sefului de serviciu, cât și structurilor competente din interiorul cât și din afara unității, după caz.

ANEXA 22

Economist/contabilul din comp. contabilitate are următoarele atribuțiuni:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
2. respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
3. se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului;
4. respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
5. utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
6. executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregătirii profesionale.
7. inregistreaza operatiunile contabile privind conturile bancare deschise la Trezoreria Municipiului Barlad;
8. importa si verifica cronologic notele de intrare receptie a medicamentelor pe surse de finantare in gestiuni distinct create;
9. inregistreaza lunar consumul valoric de medicamente pe surse de finantare;
10. intocmeste la sfarsitul lunii notele de contabilitate pentru operatiunile contabile privind
11. gestiunea de medicamente;
12. inregistreaza si verifica cronologic notele de intrare receptie a materialelor, obiectelor de inventar si mijloacelor fixe pe surse de finantare in gestiuni distinct create;
13. inregistreaza lunar consumul analitic de de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe, pe surse de finantare;
14. intocmeste la sfarsitul lunii notele de contabilitate pentru operatiunile contabile privind gestiunea de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe;
15. urmareste lichidarea debitelor si achitarea la timp a furnizorilor proveniti din operatiile a caror evidenta o executa;

16. executa lucrari preliminare in vederea incheierii darii de seama contabile de la finele fiecarui trimestru, pentru conturile a caror evidenta o executa;
17. intocmeste situatii privind operatiunile detaliate mai sus la cererea oricarui organ ierarhic superior;
18. intocmeste instrumentele de plata si documentele de acceptare sau refuz a platii;
19. intocmeste balantele analitice lunare, a conturilor analitice si sintetice de materiale, medicamente, obiecte de inventar si mijloace fixe;
20. verificarea lunara a conturilor analitice si sintetice de materiale, medicamente, obiecte de inventar si mijloace fixe;
21. listeaza fisele cont analitic pe gestiuni analitice si sintetice de materiale, medicamente, obiecte de inventar si mijloace fixe si le pune la dispozitia directorului financiar contabil pentru certificarea, regularitatii si legalitatii – la cerere;
22. actualizeaza bazele de date a furnizorilor si a materialelor;
23. participa la inventarierea anuala a patrimoniului si ori de cate ori este nevoie;
24. intocmeste alte situatii privind gestiunile analitice si sintetice de materiale, medicamente, obiecte de inventar si mijloace fixe, la cererea oricarui organ ierarhic superior;
25. verifica chitantele si borderourile de incasari care se depun in casieria unitatii;
26. verifica concordanta datelor inregistrate in contabilitate cu cele inregistrate in gestiune;
27. verifica corectitudinea inregistrarii operatiunilor contabile;
28. semneaza instrumentele de incasari si plati (ordine de plata, cec-uri si foi de varsamant), conform deciziei;
29. urmareste in permanent legislatia din domeniul financiar-contabil si asigura respectarea acesteia;
30. raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisa fara aprobarea prealabila a conducatorului compartimentului financiar;
31. verifica documentele justificative care stau la baza inregistrarii operatiunilor contabile
32. (facturi, note intrare receptie, borderouri, bonuri consum), semnatura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza pentru controlul financiar preventiv, viza "bun de plata";
33. participa la inregistrarea documentelor pentru buna desfasurare a activitatii pe perioadele de concedii odihna a colegilor de birou;
34. raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
35. consulta informatii necesare oferite de internet;
36. utilizeaza posta electronica a unitatii.

ANEXA 23

Referent cu atribuții în achizițiile publice și aprovizionare are în principal următoarele atribuții:

1. coordoneaza activitatea personalului din subordine;
2. coordoneaza și raspunde de activitatea de achizitii publice-aprovizionare;
3. răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
4. asigura aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate avand 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. centralizeaza programele de achizitii de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achizitii 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 compartiment și cu asistentele șefe astfel încat, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimi ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu astfel de produse a unității;

9. asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie ca:
10. referat de necesitate al compartimentului sau compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor și a specificatiilor tehnice, aprobat de managerul unității;
11. verificarea existentei produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achizitie publica al unității;
12. organizarea procedurii de achiziție publică;
13. anuntarea castigatorilor licitatiei;
14. intocmirea contractelor;
15. viza de control financiar preventiv de la persoana imputernicita;
16. viza consilierului juridic al al unității;
17. verifica și asigura intocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica, de catre personalul din subordine, urmarind legalitatea datelor;
18. asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;
19. asigura controlul intern al documentelor intocmite de angajații serviciului;
20. asigura informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislației referitoare la achizitii publice;
21. raspunde de aprobarea achizitiei de produse și servicii în aceasta ordine:
22. primeste referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea
23. sefilor de compartimente sau de compartimente;
24. verifica incadrarea achizitiei în programul de achizitii publice;
25. verifica stocul și consumul mediu;
26. selecteaza procedura pentru atribuirea contractului în functie de valoarea
27. estimata a acestuia, astfel:
28. cumparare directa
29. cerere de oferta
30. licitatie deschisa/restransa
31. negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare
32. negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare
33. dialog competitiv
34. Sistemul de Achizitii Dinamic
35. Acordul Cadru
36. raspunde de intocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea
37. ofertei, în functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica
38. întocmește caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;
39. orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competentei
40. profesionale;
41. este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmitere comenzilor catre furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate
42. urmareste ca serviciile de reparatie și întretinere sa fie prestate conform contractelor incheiate;
43. este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizitiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, intocmirea contractului-daca este cazul);
44. urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;
45. orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competentei profesionale;
46. redacteaza Programul Anual al Achizitiilor cu completarea corecta și legala a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului
47. urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare,exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condiții legale;
48. răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și lucrător în parte;
49. elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
50. ia măsuri pentru înscrierea autovehiculelor repartizate la organele de poliție;

51. asigură rodajul autovehiculelor;
52. asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
53. asigură evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a parcursului autovehiculelor în km. echivalenți;
54. ia măsurile necesare pentru verificarea și sigilarea aparatelor de înregistrat kilometri;
55. asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
56. verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
57. ia măsuri de depanare, când este cazul;
58. ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accidente;
59. controlează inventarul fiecărui autovehicul;
60. răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de folosirea bonurilor fixe de benzină;

ANEXA 24

Paznicul are în principal următoarele atribuții

1. execută patrularea pe perimetrul unității, urmărind ca nici o persoană să nu patrundă sau să iasă din unitate, decât numai prin locurile special amenajate;
2. urmărește patrunderea persoanelor străine în unitate, cu gândul de a sustrage bunuri;
3. nu permite scoaterea din unitate a bunurilor fără forme legale – când se constată asemenea cazuri, oprește persoana respectivă, o identifică și raportează imediat conducătorului unității și organelor de poliție;
4. în caz de inundații, incendii sau alte calamități, alarmează prin telefon sau toaca pompierii, conducerea unității, organele de poliție;
5. supraveghează și verifică intrarea – ieșirea autovehiculelor în unitate, menționarea acestora în registrul înființat în acest sens de intrări – ieșiri;
6. rezolvă situațiile deosebite ce se pot ivi, prin mobilizarea întregului efectiv de personal al unității cât și prin cooperarea cu alte organe;
7. răspunde și asigură integritatea tuturor bunurilor din unitate, integritatea tuturor incuietorilor de la magaziile unității și se predă din tura în tura pe baza de proces - verbal, întocmit la predarea schimbului;
8. execută orice alte lucrări necesare în cadrul unității trasate de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului, ținând cont de specificul locului de muncă.
9. Desfășoară întreaga activitate în conformitate cu principiile stabilite de unitate în domeniul calității;
10. Răspunde de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
11. Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului;
12. Răspunde altor sarcini stabilite de șeful ierarhic direct și care au legătură directă cu obiectivul postului ocupat.
13. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
14. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
15. Păstrarea în bune condiții a utilajelor și utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
16. Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
17. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a mediului înconjurător.
18. Respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;

ORGANIGRAMA

