

	<div style="text-align: center;">  <p>MINISTERUL SĂNĂTĂȚII CONSILIUL LOCAL MURGENI SPITALUL DE PSIHIATRIE MURGENI Str. Dr. Eugen Mitrofan, nr. 2, orș. Murgeni Tel. 0235-426088; Tel./Fax. 0235-426088</p> </div>	 <p><i>Operator date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 22987</i></p>
---	--	---

CONSILIUL LOCAL MURGENI

**VIZAT,
 PRIMARIA MURGENI**

**PRIMAR
 Ing. CAZACU CORNEL EDUARD**




APROBAT,

**MANAGER
 Jrs. CARP IONEL**




REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispozitii generale

CAPITOLUL II - Structura Organizatorică

CAPITOLUL III - Conducerea spitalului

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

Atributiile consiliilor și comisiilor de la nivelul Spitalului de Psihiatrie

- Atributiile Consiliului Etic
- Atributiile Consiliului Medical
- Atributiile Nucleului de calitate
- Atributiile Comisiei Medicamentului
- Atributiile Comisiei de farmacovigilanta
- Atributiile Comisiei de analiza a DRG-ului și de evaluare a cazurilor nevalidate
- Atributiile Comisiei de analiza a deceselor
- Atributiile Comisiei de alimentatie si dietetică
- Atributiile structurii de Managementul Calității Serviciilor Medicale
- Atributiile Comisiei de Monitorizare SCIM
- Atributiile Comisiei de Gestionare a Riscurilor
- Atributiile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă
- Atributiile Compartimentului pentru supravegherea, prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM)
- Atributiile Comisiilor pe probleme administrative

CAPITOLUL IV - Atributiile spitalului

CAPITOLUL V - Asigurarea drepturilor pacienților în conformitate cu prevederile legale

CAPITOLUL VI - Atributiile generale ale secțiilor și compartimentelor cu paturi

- Atributiile specifice ale secțiilor si compartimentelor cu paturi
- Atributiile secțiilor cu paturi
- Atributiile Laboratorului de analize medicale
- Atributiile Farmaciei
- Atributiile Camerei de gardă
- Atributiile Compartiment de Statistica și Informatica medicala
- Atributiile Compartimentului Financiar - Contabilitate, caserie și informatică
- Atributiile Compartimentului RUNOS
- Atributiile Serviciului Administrativ tehnic, aprovizionare, transport
- Atributiile Compartimentului Juridic
- Atributiile personalului lenjerie, spalatorie, bucatarie

CAPITOLUL VII - Reglementari administrative

CAPITOLUL VIII - Dispozitii finale

Anexe 1- 46 Atributiile personalului

Anexa 47 Organigrama

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Spitalul de Psihiatrie Murgeni este unitate sanitară cu personalitate juridică, aflat în subordinea Primăriei Murgeni și este condus de Manager și Comitet Director, conform Legii 95 / 2006, Titlul VII – Spitale. Sediul unității se afla în orașul Murgeni, str. Eugen Mitrofan nr. 1, jud. Vaslui.

Spitalul de Psihiatrie Murgeni este spital de specialitate, funcționând pe principiile prevăzute în Legea 95/2006 cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Conform OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, managementul asistenței medicale a Spitalului de Psihiatrie Murgeni a trecut în subordinea Consiliului Local Murgeni.

Art. 2. Spitalul de Psihiatrie Murgeni, 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 la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Art. 3. Spitalul 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.

Art. 4. Spitalul, unitate publică funcționează pe principiul autonomiei financiare, veniturile proprii provin din sumele încasate pentru servicii medicale furnizate pe baza de contracte încheiate cu CJAS, precum și din alte surse conform legii.

Spitalul realizează venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- c) bugetul de stat
- d) bugetul local
- e) alte surse, conform legii.

Art. 5. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Murgeni, denumit în continuare "ROF" este întocmit în temeiul următoarelor documente legale: REGULAMENTUL INTERN este în conformitate cu actele normative în vigoare: Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății-republicată, Legea 62/2011 privind dialogul social, OMSF nr. 933/2002 privind aprobarea Normelor generale de protecție a muncii, H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate pe perioada 2016 -2018, Legea nr. 46/2003 a drepturilor pacientului, Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual, OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare și Norma metodologică, OMSP 921/2006, Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr. 144/2007 privind înființarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, Legea 487/2002, republicată, etc.

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. Structura organizatorică a spitalului cuprinde: secții, compartimente, laboratoare, camera de gardă, servicii de diagnostic și tratament, servicii și birouri tehnice, economice și administrative, alte structuri, conform organigramei aprobate de Primăria Orașului Murgeni.

Între secțiile, compartimentele și birourile funcționale există raporturi de cooperare în scopul îndeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii sănătății.

Art. 8. Personalul Spitalului de Psihiatrie Murgeni este constituit din următoarele categorii:

a) *din punct de vedere profesional:*

- medici specialiști și primari
 - personal sanitar cu studii superioare: biochimist, farmacist, asistent social;
 - personal sanitar mediu asistenți medicali cu școală postliceală sau studii postliceale, registrator medical;
 - personal auxiliar sanitar: infirmier, îngrijitor, spălătoreasă;
 - personal pentru activitățile de întreținere clădiri și instalațiile de apă, lumină și încălzire, deservire posturi fixe și prepararea hranei în blocurile alimentare.
 - personal TESA -personal din aparat funcțional (economisti, referenți, contabili)
 - personal tehnic (magaziner, lacatus, fochist, electrician, instalator, zidar)
 - alt personal muncitor (bucatar, lenjerese, muncitori necalificați)
- Numarul personalului este stabilit conform normativelor în vigoare.

b) *din punct de vedere funcțional:*

- de conducere;
- de execuție.

c) *după durata de angajare:*

- pe durată nedeterminată
- pe durată determinată

Art. 9. Structura organizatorică a spitalului - în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 843/2010 și HCL nr. 34 din 18.08.2020 spitalul are în structură 141 de paturi, organizat în sistem multipavilionar (3), cu secții și compartimente, după cum urmează:

✓ Secția psihiatrie cronici - 141 paturi din care

- 10 paturi - Compartiment psihiatrie acută

Pe lângă de acestea, structura spitalului include: camera de gardă, laborator analize medicale, farmacie cu circuit închis, Compartiment managementul calitatii, Compartiment prevenire al infecțiilor asociate asistentei medicale, statistică și registratură medicală;

- Camera de gardă
- Farmacie
- Compartiment managementul calitatii
- Registratură medicală
- Laborator de analize medicale
- Statistică medicală
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale
- Aparat funcțional
- Compartimet RUNOS
- Compartiment Financiar Contabilitate/ Compartiment achiziții publice
- Serviciul Administrativ, tehnic, aprovizionare, transport
- Bloc alimentar
- Spalatorie
- Muncitori intretinere
- Paza

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

Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru spitalele publice din rețeaua proprie a altor ministere și instituții publice cu rețea sanitară proprie se aprobă prin ordin al ministrului, respectiv prin act administrativ al conducătorului instituției - respectiv Consiliul Local Murgeni, cu avizul Ministerului Sănătății.

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) **Șefii de secții, de laboratoare, de servicii și birouri**

Managerul încheie, în condițiile legii, un contract de management cu Primarul Orașului Murgeni, 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 stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice.

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

Art. 12. Atribuțiile Managerului și a membrilor Comitetului Director a Spitalului de Psihiatrie Murgeni.

Art. 13. MANAGERUL

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;
- 6.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 asumați 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.urmește 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 asistenței 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 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;

20.răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței 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 secțiilor 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 clasificății bugetare;

3.răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și 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 secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și 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 secțiilor, 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 și al celui științific;
- 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 nozocomiale, 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 secții 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 căruia 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 secție, 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 căruia 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 secție, 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 secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
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 secțiilor/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 Ministerul Sănătății 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 secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

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

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 secțiile 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 nosocomiale 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 secții) 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 secție/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 eșaloanelor 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, consultări profesionale 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 deșeur;

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

Medicul epidemiolog, cu atribuții de șef Serviciu 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, semnatar 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 secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- 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 medicală;
- 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 secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/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) deliberază 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 în 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. 15. 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 secții, 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 secțiilor 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 secții, 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 secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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 secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- 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 secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Art. 16. 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 secțiilor 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 nosocomiale;

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. 17. 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 săi, 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. 18. ATRIBUTIILE CONSILIILOR ȘI COMISIILOR de la nivelul Spitalului de Psihiatrie Murgeni. Componenta 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. 19. 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 petent;
 - 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 al pacientului;
 - m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară 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. 20. CONSILIUL MEDICAL este organizat în conformitate cu prevederile ORDINULUI Nr. 863 din 30 iunie 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor. Directorul medical este președintele consiliului medical.

Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, laboratoare, farmacistul șef și directorul de îngrijiri.

(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) Consiliul 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 ale 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 nosocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale 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 fiecărei secții/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 la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

18. supervizează 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 deservind un sector psihiatric.

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

Medicul coordonator al echipei terapeutice adaptează serviciile acordate, în funcție de specificitățile sectorului psihiatric 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. 21. NUCLEUL DE CALITATE este organizat conform prevederilor ORDINULUI Nr. 559/874/4017 din 8 noiembrie 2001 privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești, și este compus din 2 medici și are sarcina de a asigura monitorizare internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate. Nucleul de calitate va avea drept **coordonator, directorul medical**, numit prin decizia managerului.

Atribuțiile Nucleului de Calitate sunt, conform metodologiei de lucru privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești:

1. Identificarea și definirea unui set de indicatori de calitate aplicabili fiecărei secții, compartiment, laborator și a unui set de indicatori aplicabili la nivelul spitalului
2. Monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate (autoevaluare a calității serviciilor medicale),
3. Raportarea trimestrială către comitetul director a analizei indicatorilor, problemelor identificate, măsurilor de îmbunătățire propuse
4. Elaborarea și aprobarea în Comitet Director a unui plan de monitorizare și evaluare a calității îngrijirilor în spital
5. Elaborarea și aprobarea în Comitet Director a unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale, cu includerea de obiective și măsuri specifice fiecărei secții
6. Elaborarea și transmiterea către Comitet Director a unui Raport de evaluare anuală a programului de îmbunătățire a calității serviciilor.

Vor fi efectuate, prin sondaj, pentru fiecare secție în parte, un număr de minim două evaluări lunare. Data efectuării sondajelor și constatările vor fi înscrise în Registrul de activitate al nucleului de calitate, cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul și vor fi utilizate pentru întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia.

Art. 22. 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 pe secții,
2. analizează consumul de medicamente pe spital;
3. propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
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 secție 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 polipragmaziei;

6. urmărește folosirea la prescripții a DCI a medicamentelor.

Art. 23. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚA

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) farmacistul-șef sau înlocuitorul acestuia face parte din colectivul de farmacovigilență;
- d) farmacistul urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- e) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- f) ia toate măsurile adecvate pentru încurajarea medicilor și profesioniștilor din domeniul sănătății să raporteze la Agenția Națională a Medicamentului reacții adverse suspectate la medicamente;
- g) raportează reacțiilor adverse grave suspectate sau neașteptate;
- h) colectează informații utile în supravegherea medicamentelor, cu referire specială la:
- i) reacțiile adverse apărute la om și pentru evaluarea științifică a acestora;
- j) trebuie să ia în considerare și orice informație disponibilă privind utilizarea greșită și
- k) abuzul de medicamente ce pot avea un impact asupra evaluării riscurilor și beneficiilor;
- l) au obligația de a informa Agenția Națională a Medicamentului despre deficiențele de
- m) calitate semnalate în legătură cu medicamentele;
- n) au obligația să respecte prevederile legale privind retragerea din consum a medicamentelor necorespunzătoare;
- o) 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;
- p) ia orice alte măsuri privind întărirea activității de farmacovigilență;
- q) are ca obiectiv supravegherea efectelor nedorite ale medicamentelor, precum și furnizarea cunoștințelor, metodelor și mijloacelor necesare pentru aplicarea acestei supravegheri.

Art. 24. COMISIA DE ANALIZA A DRG – ului și de evaluare a cazurilor nevalidate

- a) analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor către Serviciul de evaluare și Statistică medicală, în vederea raportării acestora spre validare.
- b) analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate
- c) analizează corectitudinea codificării în sistem DRG;
- d) Colaborează cu persoanele/firma implicată în auditare pentru sistemul DRG;
- e) Implementează măsurile și corecturile sugerate de auditorul DRG;
- f) Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem DRG;
- g) Corectarea și completarea datelor lipsă din foile de observație clinică pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem DRG;
- h) Implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului de cazuri care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Normele de aplicare a contractului cadru;
- i) Analizează indicii de concordanță a diagnosticului de internare cu cel de la externare
- j) Comisia se va întruni lunar sau ori de câte ori este necesar în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru;
- k) propunerile vor fi consemnate în procesele verbale de ședință ale comisiei și vor fi înaintate spre analiză Consiliului medical.
- l) Comisia transmite lunar/trimestrial spre analiză rapoartele înaintate de Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfectionare în Domeniul Sanitar București către spital, astfel încât Consiliul medical să analizeze, evalueze și să monitorizeze calitatea și eficiența serviciilor medicale desfășurate în

spital, corelată cu o analiză comparativă privind durata medie de spitalizare între propriile secții și media aceluiași tip de secție la nivel național.

Art. 25. 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 concordanță diagnostică;
- e) dezbaterile cazurilor, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică 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. 26. 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 și va urmări următoarele obiective:
 - Existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
 - Modul de întocmire a regimurilor alimentare;
 - Calcularea valorilor calorice și nutritive;
 - Pregătirea și distribuirea alimentelor: modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
 - Respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
 - Asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până la eliberarea către secții;
 - Controlul stării de sănătate al personalului Blocului Alimentar;
 - Determinarea oportunității acordării limitelor maxime de perisabilitate pentru alimente.

Art. 27. STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE aflată în subordinea managerului

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 secții, 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. Scop implementării 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, secțiile, compartimentele și funcțiile spitalului, pentru serviciile medicale realizate.
8. 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 Calității sunt stabilite, implementate și 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. 28. COMISIA DE MONITORIZARE SCIM constituită în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

a) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte;

b) Modul de organizare și de lucru al comisiei se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei;

c) Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei;

d) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașază indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

e) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașază indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

- f) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.
- g) Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.
- h) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- i) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- j) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.
- k) Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea spitalului se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual
- l) În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de
- m) Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor formalizate în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului.
- n) transmite în vederea informării și armonizării, la entitățile publice ierarhic superioare, până la data de 15 martie a fiecărui an, actele administrative de constituire și de modificare a Comisiei de monitorizare și a Echipei de gestionare a riscurilor, inclusiv programele de dezvoltare elaborate și actualizate
- o) Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul spitalului, precum și situațiile deosebite, constatate de către Comisia de monitorizare, fac obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/anuale, care se transmit entității publice ierarhic superioare, până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, iar situațiile centralizatoare anuale, până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.
- p) Elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20... care se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta
- r) Are obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a controlului intern managerial.

Art. 29. ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR: constituită în vederea gestionării riscurilor la nivelul spitalului

- a) Pentru o bună administrare a riscurilor de la toate nivelurile manageriale conducătorii compartimentelor desemnează un responsabil cu riscurile, care îi asistă în procesul de administrare a riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente
- b) Echipa de gestionare a riscurilor cuprinde conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora, din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte
- c) Președintele Echipei de gestionare a riscurilor emite ordinea de zi a ședințelor echipei, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora.
- d) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.
- e) Modul de organizare și de lucru al Echipei de gestionare a riscurilor se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de organizarea spitalului, pe baza Regulamentului de organizare și de funcționare al echipei, dar și de volumul și complexitatea riscurilor din cadrul spitalului.
- f) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul echipei, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare.

Art. 30. 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. 31. 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.
- îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege în domeniul PSI, normele și regulile PSI.

Art. 32. COMPARTIMENTUL DE PREVENIREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (CPIAAM):

Atribuțiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- (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 nosocomiale 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 secții 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 secții;
- (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 secțiilor 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 secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (22) răspunde prompt la informația primită din secții 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. 33. COMISII PE PROBLEME ADMINISTRATIVE

(1) *Comisia de paritate cu sindicatele* compusă din cinci persoane cu funcții de conducere, care negociază cu reprezentanții sindicatelor legal constituite în cadrul spitalului, soluționarea litigiilor apărute în executarea contractului colectiv de muncă.

(2) *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.

(3) *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 imputernicite 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;

(2) 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.

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

(5) *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 /secției/ 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.

(6) Comisia de inventariere a donațiilor primite:

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

(7) Comisia pentru selectarea documentelor pentru arhivă:

- instruește secțiile, 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 DE PSIHIATRIE MURGENI

Art. 34 – (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. 35 Serviciile medicale spitalicești se acordă sub formă de:

1. servicii medicale spitalicești acordate în regim de **spitalizare continuă** - forma de internare prin care se acordă asistență medicală preventivă, curativă, de recuperare și paliativă pe toată durata necesară rezolvării complete a cazului respectiv; spitalizarea continuă este: spitalizare de 24 de ore, spitalizare mai mare de 24 de ore.
2. furnizarea de servicii medicale spitalicești se acordă în baza contractelor și a actelor adiționale încheiate de spitale cu casele de asigurări de sănătate.

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 nosocomiale;

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 nosocomiale;

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 secție 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. Vaslui;

c. Organizează efectuarea inventarierilor la subunități (secții, 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. 36 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. 37 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. 38 Acordul informat / Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

1. Acordul scris al pacientului, necesar potrivit art. 649 din Legea 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 următoarele tipuri de Consimțământ care se atașează la FOCG, 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 FOCG cât și accesul ulterior în interes științific la baza de date.

➤ Consimțământ semnat privind respectarea regulilor spitalului.

➤ Consimțământul sau refuzul privitor la depistarea anumitor boli infecțioase sau genetice.

➤ Consimțământ special privind participarea pacientului în procesul de învățământ.

➤ Consimțăminte privind vizite și mici manevre efectuate de personalul medical aflat în stagii de pregătire în clinic.

➤ Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

➤ 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. 39 (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. 40 (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. (3) numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

Art. 41 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. 42 (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. 43 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, spitalești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și de alt personal calificat.

Art. 44 Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 45 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art. 46 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. 47 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 48 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. 49 Gestiunea datelor și informațiilor medicale

Aplicatia Informatică de la nivelul unitatii sanitare care gestionează evidența datelor personale se concretizează 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. 50 Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie sa fie:

- prelucrate cu bună-credință 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. 51 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. 52 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 atât 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. 53 Cadrele medicale, instituțiile de sănătate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, 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. Prelucrarea datelor cu caracter personal în afara limitelor prevăzute în autorizație este interzisă.

Art. 54 Cu excepția motivelor de urgență, autorizația prevăzută la alin. (3) poate fi acordată numai după ce a fost consultat Colegiul Medicilor din România.

Art. 55 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. 56 – 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. 57 – Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare reproducerii fără nici o discriminare.

Art. 58 – (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. 59 Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 60 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. 61 (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. 62 Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență, în program continuu.

Art. 63 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 secțiile

și compartimentele, locurile de muncă, atrage după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 64 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. 65. 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 în baza documentului de identitate și înscriserii în registrul acces persoane;
 - accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
 - accesul se permite numai prin intrarea principală și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
 - 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 secția/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 secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.
5. Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/rați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea indicațiilor medicului curant.
6. Secțiile/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 secția/compartimentul respectivă/ respectiv.
7. Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/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 șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

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. 66. 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 analiza a reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor.
5. La nivelul fiecărei secție/compartiment există recipiente închise pentru depunerea reclamațiilor, plângerilor și sesizărilor
6. La nivelul fiecărei secție/compartiment trebuie 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 analiza 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 analiza 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 tine evidența tuturor reclamațiilor, plângerilor și va calcula toți indicatorii ce deriva și îi va prezenta comitetului director spre analiză.

FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 67. (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 secțiilor și 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. 68. (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 MSP precum și ai CAS, care în termen de maxim 10 zile soluționează divergențele.

Art. 69. (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 MSP.

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 VI

ATRIBUTELE GENERALE

ALE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 70. Organizarea secțiilor/compartimentele cu paturi. Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate și au o capacitate de minimum 25 paturi.

În aceeași incintă, pentru aceeași specialitate, spitalul poate organiza două sau mai multe secții, dacă numărul de paturi din specialitatea respectivă este mare.

Art. 71. Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef de secție și este ajutat de un asistent medical șef din personalul mediu sanitar.

Coordonarea activității de specialitate, în cazul în care nu se poate organiza secție, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

Art. 72. Primirea, internarea și externarea pacienților la spital se efectuează, după cum urmează:

A. Primirea pacienților

- 1) La Camera de gardă, activitate ce este detaliată separat în acest regulament.
- 2) La fișierul din cadrul spitalului, de unde pacienții sunt dirijați către secțiile și compartimentele din ambulatoriului integrat.

B. Internarea pacientului se va face în următoarele moduri:

- 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 consultație la serviciu informații în funcție de gradul de adresabilitate (aglomerație); programarea pentru consultații se poate face direct la biroul de informații sau telefonic, reținerea numărului de ordine fiind valabilă până la ora 8,00 a zilei pentru care s-a făcut programarea;
- prin camera de gardă a unității, pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie după consultul specialistului în timpul programului de lucru stabilit zilnic, cu înregistrare într-un registru unic de evidență a prezentărilor, respectând programarea la internare și doar dacă medicul de familie a înscris în mod clar opțiunea de internare;
- prin camera de gardă a unității: de către medicul de gardă în intervalul orar 15,00 – 8,00 sau medicul de specialitate desemnat conform orarului de asigurare a urgențelor la camera de gardă (8,00 – 15,00) pentru urgențele medicale recunoscute, conform normelor la contractul cadru;
- biletele de trimitere cu solicitare de internare de la medicul de familie sau specialist care nu intra în categoria de urgență medicală nu pot avea drept consecință internarea în aceeași zi, fiind necesară programarea;
- în cazul în care se accepta la internare un bilet de internare fără programare și care nu este urgență medicală, medicului specialist din cabinetul din ambulatoriu se va anula raportarea serviciului medical ca și consultație inițială în cabinetul de specialitate din ambulatoriu;
- la nivelul cabinetelor de specialitate din ambulatoriu și la camera de gardă a unității va fi disponibilă lista urgențelor medicale acceptată în normele la contractul cadru, conforma cu specialitățile și competențele unității; medicul consultant va semna și parafa specificația de urgență medicală pe biletul de internare și/ sau trimitere;
- în biroul de internare vor fi înscrise toate programările la internare propuse de către medicii specialiști 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.

La biroul de informații se vor face programări de consultații ambulatorii la solicitarea pacientului cu bilet de trimitere sau telefonic de către medicul de familie, cu consemnarea datelor personale ale pacientului, cabinetul și medicul de specialitate solicitat și a numărului de telefon de contact pentru pacient și/ sau medic de familie.

Numărul de consultații pe baza de programare nu trebuie să depășească 50% din numărul maxim zilnic de consultații din programul medicului de specialitate din ambulatoriu.

C. 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 încunoscintat 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 secții.
- 4) Pacientul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport. În secțiile din specialitățile de bază, se pot interna pacienții cu afecțiuni din specialitățile înrudite, în cazul în care nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistență medicală corespunzătoare afecțiunii.

- 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. 73. SECȚIILE/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 secție;
- îmbăierea pacienților, dezinfecția 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 secții;

(2) În secții:

- repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 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 aparaturii medicale;
- 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).

C. Privind activitatea de promovare a activității științifice.

- asigurarea condițiilor pentru instruirea practică a personalului medico-sanitar, dacă va fi cazul;
- asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a cadrelor medii;
- asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical.

Art. 74. În scopul îmbunătățirii calitatii 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. 75. 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 șef de secție pe baza unui orar și vor fi avizate de către directorul medical.

Programarea și acordarea consulturilor interclinice se va face prin înscriere în registrul de evidență din fiecare secție, de regulă în intervalul duratei medii de spitalizare al pacientului în secția sau compartimentul de specialitate.

Consultul interclinic va fi menționat obligatoriu în FOCG.

Consultațiile ORL, interclinice, se vor consemna în registrul de evidență separat, fără raportare statistică electronică, prin programare la solicitarea medicului din secție și se vor efectua în cabinetul din ambulatoriu, din considerente tehnice.

Art. 76. 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 consulturi 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.
4. FOCG se transmite membrilor echipei multidisciplinare, medicul curant va prescrie investigațiile paraclinice și medicația adoptată în cadrul echipei multidisciplinare.
5. Progresele medicale recente tind să individualizeze strategia terapeutică, facilitează accesul fiecărui pacient la o echipă multidisciplinară, complexă.
6. Cazurile cu dificultate în stabilirea diagnosticului prezumtiv prezentate în serviciul de primărie camera de gardă între orele 8,00 – 15,00 se vor rezolva în echipă multidisciplinară, prin participarea medicului de la compartimentul primărie - camera de gardă cu medicii specialiști din spital ce vor fi solicitați în concordanță cu programul de activitate.

Art. 77. Circuitul pacientului internat cuprinde etapele obligatorii:

- ✓ camera de gardă
- ✓ vestiar pacienți
- ✓ salon cu paturi

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

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

Lista cu urgențele medicale se afișează la cabinete și camera de gardă.

Internarea după ora 14,00 și în zilele de sâmbătă se va face pe FOCG provizorie ce va fi completată și înregistrată electronic în următoarea zi lucrătoare.

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 atat in FOCC, cat si in evidentele primare ale laboratoarelor de explorari functionale, biologice, imagistice, etc.

Art. 78. În raport cu pacienții, întreg personalul medical are următoarele obligații

1. Personalul medical – medic sef sectie, medici curanti, medici de garda, asistent sef, asistenti medicali si infirmiere in ture – au obligatia, in timpul programului curent de lucru, sa verifice permanent prezenta si starea pacientilor internati (concordanta intre datele scriptice si factice) si sa sesizeze imediat persoanei ierarhic superioare orice neregula ivita cu privire la starea pacientilor, luand masuri imediate de remediere in limita competentelor.
2. Se interzice invoirea sau permitia pacientilor internati; pacientii care parasesc sectia fara avizul sefului de sectie vor fi externati la intoarcerea lor in unitate.
3. Personalul medical – medic sef sectie, medici curanti, medici de garda, asistent sef, asistenti medicali si infirmiere in ture – au obligatia, in timpul programului curent de lucru, sa verifice permanent prezenta si starea pacientilor internati (concordanta intre datele scriptice si factice) si sa sesizeze imediat persoanei ierarhic superioare orice neregula ivita cu privire la starea pacientilor, luand masuri imediate de remediere in limita competentelor.
4. Documentele medicale tipizate – bilet de trimitere, FOCC, scrisori medicale, bilete de iesire, etc., vor fi predate la serviciul Statistica dupa o corecta completare de catre medicul curant, verificate si contrasemnate dupa caz, de catre medicul sef si asistenta sefa de sectie sau compartiment.
5. Se interzice scoaterea in afara unitatii a documentelor medicale de evidenta primara (FOCC, registrul de consultatii, registrul de programari, etc.) cu exceptia FOCC care poate insoti pacientul internat la consultatii interclinice, cu aprobarea sefului de sectie.
6. Se limiteaza prezenta in unitatea in afara timpului normat de munca a personalului medico – sanitar, cu exceptia situatiilor exprese la solicitarea medicului de garda sau a conducerii unitatii.
7. In intervalul 22,00 – 6,00 se admite prezenta in unitate doar a personalului sanitar (medic de garda, asistente si infirmiere de garda), inclus in programul de lucru aprobat de conducerea unitatii.
8. Personalul sanitar are obligatia predarii – preluarii situatiei in sectorul propriu de activitate la intrarea si iesirea din serviciu, pe baza de raport de garda in care se va consemna numarul de bolnavi, cazuri ce necesita supraveghere speciala, manevrele terapeutice necesare cazurilor aflate in supraveghere, stare de functionare a aparaturii (oxigenator, etc.), dotarea cu medicamente a aparatului de urgenta, alte situatii deosebite petrecute in timpul activitatii.
9. Orice modificare sau adaugare la planul terapeutic initial survenita in cursul garzilor va fi justificata clinic si/ sau paraclinic in FOCC si raportul de garda al medicilor si al asistentilor medicali sub semnatura si parafa medicului de garda.
10. Pentru cazurile internate in regim de urgenta medicala, in cursul garzilor, se vor consemna in FOCC datele clinice justificative, schema terapeutică aplicata, sub semnatura si parafa medicului de garda.
11. Personalul sanitar are obligatia prezentei continue la locul de munca, pe tot timpul programului de lucru comunicat la CJAS si conform dispozitiilor decise de catre conducerea unitatii.
12. Seful sectiei/ compartimentului va controla zilnic corectitudinea datelor privitoare la situatia pacientilor internati, externati, transferati, decedati.
13. Medicul sef de sectie are obligatia sa efectueze controlul respectarii indatoririlor personalului subordonat, corectitudinea desfasurarii asistentei medicale spitalicesti, completarea corecta si la timp a documentelor medicale, etc.
14. Se adopta urmatoarele modalitati de rezolvare a pacientilor internati: - monitorizare clinica, terapeutică, intocmirea documentelor de externare – in lipsa medicului curant (CB, CO, etc.), medicul sef de sectie va repartiza sarcinile conform fisei postului.
15. Sanctiunile, in cazul nerespectarii prevederilor din ROF si ROI, Contractul cadru si normele de aplicare, fisa postului, se aplica conform codului muncii (jurist).
16. Transferul pacientilor din unitate catre alte unitati sanitare sau acceptarea transferului in unitate de la alte unitati sanitare se face numai cu avizul medicului sef de sectie, dupa parcurgerea documentatiei medicale ce justifica transferul, a aprecierii oportunitatii si competentei sectiei/ compartimentului, cu respectarea indicatorilor sectiei/ compartimentului (numar cazuri aprobate prin contract, acoperire cu personal sanitar, cheltuieli bugetare repartizate).

17. 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.
18. Personalul spitalului are obligativitatea respectării clauzelor contractuale cu CJAS, în caz contrar impunându-se sancțiuni în caz de nerespectare a acestor clauze.
19. Personalul medical are obligația de a respecta dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.
20. Personalul medical al unității are obligativitatea de a acorda servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților, indiferent de rasă, sex, orientare politică;
21. Personalul medical are obligativitatea păstrării confidențialității față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților);
22. Medicii au obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale)
23. Întreg personalul spitalului va respecta planul de pregătire profesională continuă existent în unitate.

ORGANIZAREA, ACTIVITATEA ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art. 79. Secțiile sunt conduse de șefi de secție, medici primari, care au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical precum și de modul de îndeplinire al atribuțiilor asumate prin contractul de administrare, încheiat cu managerul spitalului pe o durată de 3 ani, în cuprinsul caruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță.

Activitatea personalului mediu sanitar și auxiliar este condusă de asistentul șef al secției.

Art. 80. ORGANIZARE SECȚIEI ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI

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

Secția cu paturi este condusă de un medic care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul unității.

Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor legale în vigoare.

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

Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență se aprobă de medicul șef de secție;

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

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

Serviciile medicale spitalicești constau din:

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

Asigurații suportă contravaloarea:

- servicii medicale efectuate la cerere.

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

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

Bolnavul poate fi transferat dintr-un spital în altul, asigurându - i - se în prealabil în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul transportul.

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

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

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

La externare, 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. 81. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE SECȚIEI/COMPARTIMENTULUI

- 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, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- 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 secții 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 secție;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță 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 secția 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. 82. ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE SECȚIEI/COMPARTIMENTULUI

A. Cu privire la asistenta medicală:

a) La primire (camera de gardă)

- examinarea imediată completă, trierea medicală epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când

bolnavul ajunge în secție;

- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor M.S.;
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor și efectelor;
- asigurarea transportului bolnavului în secție;
- asigurarea transportului și a tratamentului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;

b) În secție

- repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- asigurarea tratamentului medical complet (curative, preventive și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii prin aplicarea diferitelor procedee medicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației, etc.;
- asigurarea zi și noapte îngrijirii necesare pe toată durata internării;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internati, un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală de primire a vizitatorilor și păstrarea legăturii cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secții de pediatrie și nou-născuți;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unităților sanitare ambulatorii.

B. Cu privire la îndrumarea tehnicii a activității de tehnică medicală

- efectuarea îndrumării tehnice în profilul respectiv, al unităților sanitare din teritoriul arondat;
- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare al asistentei medicale al populației în profilul respectiv în policlinici, dispensare, creșe, și leagane;
- urmărirea ridicării continuu a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic, profesional al personalului medico-sanitar propriu și al instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii practice; analiza periodică a stării de sănătate a populației, calității asistentei medicale, precum altor aspecte.

C. Cu privire la activitatea de învățământ

- asigurarea condițiilor pentru instruirea practică a elevilor, din Școlile Postliceale de profil;

D. Cu privire la înregistrările efectuate în desfășurarea activității medicale

Secțiile și compartimentele cu paturi din cadrul Spitalului de Psihiatrie Murgeni au obligația de a întocmi și completa următoarele documente:

- adeverință medicală
- adresa către procuratură
- bilet de trimitere
- bilet de ieșire din spital
- scrisoare medicală
- decont de cheltuieli
- bilet de însoțire a cadavrului
- certificate medical constatator al morții
- certificat medical
- condica de prescripții medicamente și materiale sanitare
- condica de prescripții aparat
- fișa de consultații medicale - copii
- fișa decesului sub un an
- 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
- foaie de temperatură
- foaie de evoluție și tratament
- foaie de evoluție și tratament copii 0-3 ani

- foaie zilnică de mișcare a bolnavilor internati
- registru de internari si iesiri din spital
- registru de consultatii in camera de garda
- registru de evidenta al folosirii formularelor si timbru sec
- registru de evidenta a sterilizarilor
- registru de evidenta a infectiilor intraspitalicesti
- rețete 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 de garda
- fisa pentru protectia muncii
- bonier pentru ridicat materiale

Art.83. ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE

Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru stabilit și afișat și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulatoriu.

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

Laboratorul deține și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

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

Laboratorul nu va utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.

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

Laboratorul de Analize Medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate, recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator, înscrierea lor corectă, asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice, redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate. Are următoarele atribuții și competențe :

- ✓ efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.
- ✓ ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;
- ✓ calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;
- ✓ recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- ✓ asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- ✓ recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

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

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

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

Personalul angajat din Laborator stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

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

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

Art.84. ATRIBUTIILE FARMACIEI

Farmacia cu circuit închis asigură recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și altor produse de uz uman, conservarea acestora, eliberarea medicamentelor și altor produse de uz uman conform condițiilor de prescripție. Farmacia cu circuit închis asigură asistența cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în spitale și în alte instituții cu rețea sanitară proprie. Atribuțiile farmaciei sunt:

- pastreaza, prepara si difuzeaza medicamente de orice natura si sub orice forma, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sanatatii;
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare, tinandu-se seama de natura proprietatilor lor fizico-chimice;
- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentelor si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preantampinarea accidentelor, informand imediat organul superior;
- asigura controlul prin:
 - a) controlul preventiv
 - b) verificarea organoleptica si fizica
 - c) verificarea operatiilor finale
 - d) analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize
- constituie si completeaza in permanenta stocul de medicamente de rezerva si livreaza sortimentele necesare din acest stoc, in caz de necesitate;
- urmareste realizarea unei aprovizionari ritmice cu medicamente in functie de stocul existent de medicamente din farmacie, de ritmul de consum al medicamentelor, de necesitatile create de cauzistica internata si in functie de fondurile disponibile repartizate pentru medicamente si materiale sanitare ;
- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si celorlalte produse farmaceutice.

Art. 85. ATRIBUTIILE CAMEREI DE GARDA

Camera de Gardă funcționează în baza Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1706/2007 și este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.

2. Camera de Gardă este structură independentă aflată în structura unității, este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

3. Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul camerei de gardă și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul camerei de gardă și eventuala internare a pacientului.

Art. 86. Atribuțiile specifice a compartimentului funcțional – camera de gardă sunt:

1. examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare;
2. asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate pînă la trimiterea pacientului la secție
3. asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor M.S.
4. imbalarea pacienților, dezinfectarea, deparazitarea acestora și a efectelor;
5. asigurarea transportului pacienților în secție;
6. asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transferului în alte unități medico-sanitare;
7. evidența la zi a mișcării pacienților, asigurarea comunicării locurilor libere unităților ambulatorii arondate;
8. triajul urgentelor la prezentarea la spital;
9. primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgentelor;
10. consult de specialitate efectuat de către medicul din camera de gardă și de către medicul de gardă;
11. investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;
12. monitorizarea, tratamentul și reevaluarea pacienților care vor fi internați;

Art. 87. Circuitul pacienților

Asistenta medicală spitalicească se asigură cu respectarea următoarelor criterii:

- urgente medico chirurgicale și situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau acel potential, care necesită supraveghere medicală continuă;

- diagnosticul nu poate fi stabilit in ambulatoriu;
- tratamentul nu poate fi aplicat in conditiile asistentei medicale ambulatorii, pacientul este nedepasabil sau necesita izolare;
- alte situatii bine justificate de catre medicul care face internarea si avizate de catre medicul sef de sectie;

Pacientii prezentati la camera de primire urgente din proprie initiativa sau prin trimitere de la alte unitati sanifare vor fi examinati, investigati, li se va stabili diagnosticul prezumtiv si dupa caz vor fi internati sau dirijati catre cabinetele de specialitate din ambulator sau alte unitati sanitare de catre medicul de la compartimentul primire camera de garda intre orele 08,00 -15,00 si de catre medicul de garda pe spital intre orele 14,00 -8,00.

Cazurile cu dificultate in stabilirea diagnosticului prezumtiv prezentate in serviciul de primire camera de garda intre orele 8,00 -15,00 se vor rezolva in echipa, prin participarea medicului de la compartimentul primire camera de garda cu medicii specialisti si in spital si / sau ambulator ce vor fi solicitati in concordanta cu programul de activitate din ambulator.

Pacientii care se adreseaza unitatii pentru diverse afectiuni ce nu se incadreaza in lista urgentelor medico chirurgicale pot fi examinati, la solicitare, de catre medicul de la compartimentul primire urgenta camera de garda, stabilindu-i-se diagnosticul prezumtiv si vor fi dirijati catre medicii specialisti din ambulatoriul spitalului, in vederea stabilirii diagnosticului definitiv, a planului terapeutic prin serviciul de programare servicii medicale ambulatorii (fise) in limita numarului de consultatii posibile pe medici si timp de activitate in ambulator, la solicitare, cu plata.

In situatia de urgenta medico-chirurgicala, internarea se poate face de orice medic din unitate, respectand profilul sectiilor cu paturi, cu exceptia medicului radiolog si a medicului de specialitate medicina de laborator.

In situatia cand nu este caz de urgenta internarile se fac de catre medicii specialisti care desfasoara activitate contractuala in ambulatoriul spitalului, cu avizul medicilor de sectie, in limita locurilor comunicate ca disponibile si/sau pe baza listelor de asteptare ce se vor afla la compartimentul de primire urgente. Medicii sefi de sectie vor comunica la sfarsitul fiecarei saptamani de lucru lista prezumtiva a locurilor libere pentru saptamana urmatoare, pe zi si pe medici, urmand a se actualiza zilnic prin comunicare de catre asistentul sef -la serviciul de primire urgente.

Medicii specialisti ce desfasoara activitate in ambulator vor inscrie pacientii programati la internare in registrul cu liste de asteptare la internare, existent in camera de garda.

Comunicarea saptamanala a locurilor libere si actualizarea zilnica vor fi facute distinct, pe sectii si medici curanti, astfel incat sa se evite aglomerarea sectiilor cu paturi.

Art. 88 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE STATISTICĂ ȘI INFORMATICĂ MEDICALĂ

In cadrul compartimentului de statistică și informatică medicală se desfășoară următoarele activități:

Atribuții specifice și generale – activitatea de statistica medicala

1. raspunde de introducerea corecta si la timp a datelor statistice medicale
2. introducerea datelor privind foaia de observatie:
 - ✓ medicatia bolnavului cuprinsa in foaia de observatie;
 - ✓ materialul sanitar utilizat;
 - ✓ investigatiile realizate;
 - ✓ cheltuieli clinice;
 - ✓ evidenta zilnica;
 - ✓ cheltuieli realizate de insotitorii bolnavilor;
3. raportarea tuturor situatiilor catre Casa de asigurari de sanatate si Directia de sanatate publica Vaslui;
4. inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital, tinind legatura cu biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale;
5. completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare activitatii spitalului;
6. executa transpunerea corecta a informatiilor de pe documentele primare pe suport de intrare la calculator;
7. executa verificarea corecta a informatiilor de pe suportii de intrare la calculator in

conformitate cu macheta de verificare;

8. raspunde de calitatea lucrarilor executate;

9. urmărește dacă în foaia de observație sunt trecute toate codurile (de boală) procedurile medicale;

10. întocmește evidența lunară a certificatelor medicale eliberate de medicii din secție.

11. comunica decese și va ține evidența certificatelor de deces

12. introduce datele bolnavilor externati în DRG și le transmite către Oficiul de Calcul;

13. participă la căutarea materialelor și informațiilor utilizând internetul și sprijină medicii și asistenții medicali în accesarea informațiilor medicale și a articolelor medicale;

14. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

15. răspunde de integritatea și securitatea documentelor primare ce i-au fost încredințate;

16. asigură secretul informației din documentele manipulate;

17. folosește și întreține, în conformitate cu instrucțiunile existente, echipamentul de transpunere, semnalând eventualele defectiuni

18. respectă și apără drepturile pacientului;

19. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurări, a intimității și demnității acestora;

20. pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală pentru activitatea curentă și

21. asigură preluarea datelor statistice;

22. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare

23. respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

24. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

25. respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact și păstrează secretul profesional;

26. utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

27. execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici

28. completează baza de date cu pacienții la și în timp real cu sosirea pacienților;

29. este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor F.O a pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art. 89 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR – CONTABILITATE, CASERIE ȘI INFORMATICĂ

Face parte integrantă din structura organizatorică a spitalului și are următoarele atribuții:

➤ organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

➤ organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricărui alte imobilizări de fonduri;

➤ asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a datelor de seamă contabile;

➤ participarea la organizarea sistemului informatic al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

➤ asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

➤ preocuparea de informatizare a lucrărilor contabile;

➤ organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea tinerii lor corecte și la zi;

➤ organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferentelor constatate;

➤ asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

➤ asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

➤ exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

➤ organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;

➤ întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori;

- analiza și pregătirea din punct de vedere financiar contabil a evaluării eficienței, utilizării mijloacelor materiale și banesti puse la dispoziția unității;
- luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite;

Art. 90 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI RUNOS

Compartimentul resurse umane face parte integrantă din structura organizatorică a spitalului, este în subordinea directă a managerului unității și are următoarele atribuții:

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

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

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

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

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
4. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a organizației.

Compartimentul resurse umane are în principal următoarele atribuții:

- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția Județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane.

Art. 91. ATRIBUTIILE SEVICIULUI ADMINISTRATIV, TEHNIC, APROVIZIONARE, TRANSPORT

Pentru activitatea tehnico-administrativă

- asigura administrarea cladirilor, bazei materiale si a terenurilor aferente si raspunde de starea tehnica a acestora.
- fundamenteaza propuneri pentru programul anual de achizitii publice si bugetul de venituri si cheltuieli in care sa fie incluse necesarele de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, dotari, asigurarea cu medicamente, alimente, materiale combustibil, instalatii electrice, gaz metan, etc., necesare bunei functionari a activitatilor spitalului.
- fundamenteaza si elaboreaza documentatia privind programul anual de achizitii publice propus de consiliul medical pentru produse, lucrari si servicii, corelat cu bugetul de venituri si cheltuieli aprobat.
- participa la intocmirea la termen a documentatiei de atribuire a contractelor de achizitii publice, asigura indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, incheierea contractelor, constituirea si pastrarea dosarelor de achizitii publice.
- resectarea legislatiei in vigoare privind incheierea contractelor pentru lucrari, servicii si produse;
- raspunde de asigurarea sanatatii si securitatii muncii
- asigurarea masurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ- gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- asigurarea functionalitatii in bune conditii a atelierului de reparatii, a spalatorii, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei pacientilor etc;
- asigurarea intretinerii cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii;
- organizează personalul cu atribuții în întreținerea spațiilor verzi și stabilește programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi
- organizează curățarea căilor de acces de zăpadă iarna, funcție de necesitățile impuse de starea vremii;
- efectuarea lucrărilor de intretinere si reparatii curente;
- urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii, conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor;
- asigura alimentarea cu combustibil, energie, apa, abur in scopul functionarii continue a spitalului;
- stabileste cauzele degradarii si distrugerii constructiilor, instalatii lor sau utilajelor, si propune masuri corespunzatoare;
- stabileste necesarul de materiale de intretinere, de constructii, instalatii , etc.

- elaboreaza planurile anuale si operative de intretinere si reparatii, raspunde de respectarea cu strictete a acestora;
- incheie contracte cu intreprinderile de reparatii specializate, carora le asigura predarea documentatiilor;
- asigura aplicarea stricta a dispozitiilor legale privind instalatiile sub presiune, mijloacele de ridicat si aparatele de masura si control;
- ia masuri de remediere a deficientelor din sistemele de alimentare cu combustibili, energie, apa, abur si stabileste masuri de eliminare a acestora;
- urmareste reducerea pierderilor si eliminarea acestora;
- intocmeste si tine la el documentatia tehnica a instalatiilor, aparaturii si utilajelor, precum si evidenta reparatiilor planificate si accidentale;
- ia masuri in caz de pericol iminent pentru oprirea instalatiilor a caror functionare prezinta pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securitatii personalului;
- asigura indeplinirea planului de verificari metrologice, prin verificari specifice;
- efectueaza operatii de supraveghere internă a aparaturii de masura si control, asigura repararea si intretinerea aparaturii de control
- raspunde de intretinerea aparatelor de masura si control din dotarea unitatii,
- supravegheaza utilizarea acestora, organizeaza si tine evidenta in fisele tip si in scriptele specifice, conform normelor legale;
- intocmeste darile de seama metrologice, conform indicatiilor date de forurile de resort.
- efectueaza temele de program pentru investitii si reparatii capitale;
- urmareste incheierea contractelor de proiectare pentru investitii si reparatii capitale;
- analizeaza periodic cu antreprenorul si proiectantul general stadiul lucrarilor de santier si sprijina activitatea acestora urmarind punerea in functiune a obiectivelor pe masura terminarii acestora;
- urmareste efectuarea probelor tehnologice si atingerea parametrilor de functionare, conform documentatiei aprobate;
- organizeaza si asigura supravegherea tehnica in realizarea obiectivelor de investitii si reparatii capitale;
- intocmeste formele pentru receptionarea lucrarilor si de decontare a acestora;
- intocmeste rapoartele operative, darile de seama privind activitatea de investitii neutralizate si de reparatii capitale;
- raporteaza periodic conducerii unitatii realizarile fizice si valorice obtinute, in cadrul sarcinilor si graficelor de executare, propunand masuri pentru recuperarea ramanerilor in urma
- asigurarea aplicarii si respectarii normelor PCI;
- asigurarea intretinerii curateniei;
- asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.
- organizarea si asigurarea pazei si ordinii in unitate;
- luarea masurilor necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a pacientilor;
- urmarirea verificarii la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor din dotare;
- asigurarea receptionarii, manipularii si a depozitarii corespunzatoare a bunurilor;
- asigurarea aprovizionarii cu medicamente, materiale sanitare si orice alete materiale necesare bunei desfasurari a activitatii unitatii.
- organizarea si asigurarea primirii, circuitului, pastrarii si evidentei corespondentei;
- tine evidenta si raporteaza la timp datele inregistrate in legatura cu deseurile menajere, infectioase, etc.

Art. 92. Achizițiile publice au următoarele atribuții:

- intocmirea programului anual al achizițiilor publice
- adapteaza planul de aprovizionare in functie de modificarile intervenite in functie de evolutia stocuri lor si nevoile nou aparute, face modificari de plan potrivit prevederilor legale;
- participa la receptia calitativa si cantitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate, impreuna cu comisia de receptie a unitatii;

- se interesează de procurarea suplimentară a materialelor deficitare și întocmeste formele de renunțare la cotele ce depășesc nevoile unității;
- ia măsuri pentru preîntâmpinarea stocurilor supranormative și disponibile;
- răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, întocmeste documentațiile necesare acționarii la organele competente a furnizorilor în caz de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- propune conducerii spitalului proiectul planului de achiziții;
- organizează licitațiile și selecțiile de oferte conform legislației în vigoare;
- urmărește și verifică îndeplinirea prevederilor contractuale de achiziție publică;
- întocmeste contractele de achiziție publică a produselor și urmărește semnarea lor de către reprezentanții legali ai unității;
- coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- ține legătura permanent cu furnizorii spitalului;

Art. 93. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC

- Compartimentul juridic este subordonat managerului spitalului și are următoarele atribuții:
- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
 - participă la negocierea și încheierea contractelor;
 - reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
 - urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

Art. 94. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SPALATORIE, BUCATARIE.

1. Spalatoria are următoarea organizare:

- punctul de colectare și triere a rufăriei aduse;
 - bazinul de dezinfectia rufăriei;
 - camera de spălare-stoarcere;
 - uscatoria;
 - calcatoria mecanică (calandru);
 - calcatoria manuală;
 - punctul (depozitul) de păstrare și distribuire a obiectelor curate;
 - punctul de repararea rufăriei;
 - punctul de depozitare a inventarului moale scos din uz.
- Compartimentul spalatorie are următoarele atribuții:
- asigurarea integrității bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care să răspundă de corecta conservare și manipulare a întregului inventar;
 - administrarea și gospodărirea obiectelor de echipament de inventar moale și gospodăresc primite în dotare de la magazia spitalului;
 - primirea din secții, laboratoare și alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului și cazarmamentului folosit (murdar);
 - eliberarea, în schimbul obiectelor murdare, a unei cantități egale cu cea predata de obiecte curate și în bună stare;
 - efectuarea dezinfectiei, spălării, reparării, calcarii și pastrării întregului echipament și cazarmament al spitalului;

- trierea inventarului moale in vederea casarii celui uzat, cu conditia incadrarii in cotele maxime de inlocuire;
- depozitarea inventarului moale propus casarii, pana la scoaterea lor definitiva din uz;
- inlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- asigurarea circulatiei obiectelor de inventar moale echipament gospodaresc
- asigurarea intocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire in situatia in care nu se poate returna sectiilor o cantitate egala de echipament cu cea primita spre spalare;
- organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel putin o data pe luna, pentru a se determina situatia factica;
- asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii - intretinere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
- trierea si asigurarea repararii inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
- asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalaturii rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
- respectarea normelor PSI;
- asigurarea efectuarii instructajului PSI si de protectia si securitatea in munca, muncii.

Blocul alimentar are, in principal urmatoarele atributii:

- pastrarea alimentelor in conformitate cu normele igienice ;
- verificarea termenelor de valabilitate ale stocurilor de alimente si ale celor receptionate
- prepararea hranei in conformitate cu regimul dietetic recomandat ;
- repartizarea hranei pacientilor pe sectii;
- respectarea orelor de masa ale pacientilor ;
- asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;
- respectarea normelor PSI;

Garderoba are in principal urmatoarele atributii:

- preia pacientii pentru internare;
- asigura pastrarea hainelor pacientilor in bune conditii pe toata perioada internarii;
- verifica starea de igiena a pacientilor inainte de intrarea in sectie;
- asigura echipamentul pacientilor pe perioada internarii ;
- conduce pacientii internati in sectiile respective si ii preda asistentei de salon;

CAPITOLUL VII REGLEMENTARI ADMINISTRATIVE

I. PLAN AL SECTOARELOR CU RISC EPIDEMIOLOGIC CRESCUT

Art.96 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.

In functie de exigenta se poate realiza o clasificare a spatiilor unitatilor sanitare. In cadrul spitalului nostru se disting 3 zone :

Zona 1- cuprinde spatii unde nu circula bolnavi : cerintele de igiena sunt identice cu cele dintr-o colectivitate. (Holul de la intrarea principala, Servicii administrative, Servicii tehnice(intretinere).

Zona 2 - cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfectiosi sau care nu au o sensibilitate inalta, (Holuri, Scarile centrale si laterale, Salile de asteptare, sectii;

Zona 3 - obiectivul este de a evita propagarea germenilor la pacienti foarte sensibili (Camera de garda, Sali de tratament din sectii, Saloane, Laborator analize medicale, Grupuri sanitare, Bucataria, Spalatoria, Garderoba;

Pentru fiecare sector cu risc epidimiologic se vor respecta procedurile si protocoalele de curatenie si dezinfectie .

II. CURATENIA SI DEZINFECTIA, DESINSECTIA SI DERATIZAREA IN UNITATE

Art. 97 Curătenia și dezinfectia zilnică.

Curătenia 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 curătenie nu poate înlocui dezinfectia.

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

Periodicitate:

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

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

Art. 98 Curătenia și dezinfectia periodică.

Curătenia și dezinfectia periodică însumează toate operațiile fizico-chimice de realizare a curăteniei 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 secții.

Periodicitate:

Curătenia 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 curăteniei și substanțe dezinfectante (adecvate zonei de exigență și naturii substratului ce trebuie tratat).

Art. 99 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. 100 Curătenia 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:

- Dimineata între orele 6 - 6.30
- Prînz între orele 15.00-15.30
- Seara între orele 19.00-19.30

Dezinsectia 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.

Dezinsectia

Programul de dezinsectie 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, țintari,) în perioada 1 aprilie - 30 aprilie ;

-efectuarea operațiunii de dezinsectie propriu-zise, cu ajutorul substanțelor chimice, a tuturor spațiilor secțiilor și compartimentelor unitatii enumerate mai sus în perioada 1 mai -30 iunie .

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

-efectuarea celei de a doua etape a operațiunii de dezinsectie, folosind substanțe chimice, a tuturor spațiilor unitatii.

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

-efectuarea celei de a treia etape a operațiunii de dezinsectie, folosind substanțe chimice, a tuturor spațiilor unitatii în perioada 1 septembrie - 31 octombrie ;

-scoaterea plaselor de la geamuri în perioada 15 noiembrie - 30 noiembrie;

Deratizarea

1. Trimestrial (în prima lună a trimestrului: ianuarie, aprilie, iulie, octombrie) se va verifica apariția unor eventuale cai de acces a rozătoarelor (fisuri, sifoane de pardoseală cu deficiențe, distanțări ale usilor, distanțări ale ferestrelor, rampa de gunoi, curtea spitalului, etc.), care în caz de identificare vor fi ermetizate.
2. După ermetizarea posibilelor cai de acces a rozătoarelor, tot trimestrial, se vor instala capcane (mecanice sau chimice) în spațiile unde s-a constatat prezența rozătoarelor.
3. Independent de această planificare se va interveni și ori de câte ori se semnalează apariția rozătoarelor în spațiile unității.

III. SCHIMBAREA, COLECTAREA, AMBALAREA ȘI TRANSPORTUL LENJERIEI

Art. 101 Schimbarea lenjeriei de la patul pacienților se face la 3 zile, sau mai repede de 3 zile dacă este necesar. Echipamentul personalului medical va fi schimbat la 3 zile, sau mai repede dacă se consideră necesar.

Art. 102 Colectarea și ambalarea la sursă a lenjeriei de spital se fac respectând Precauțiile Universale. Lenjeriea murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole. Rufe murdare nu trebuie atinse din momentul în care se ridică de la patul bolnavului până la mașina de spălat. Rufe vor fi transportate în saci care se desfac singuri, eliberând astfel rufe în mașina de spălat. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până în momentul predării la spălătorie.

Art. 103 Personalul care execută colectarea și ambalarea lenjeriei va trebui să verifice ca în articolele de lenjerie să nu rămână obiecte tăietoare-încăpătoare sau deșeuri de acest tip. Personalul care colectează și ambalează lenjeriea va purta echipament de protecție corespunzător, inclusiv mănuși, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecția muncii. După îndepărtarea echipamentului de protecție se va spăla pe mâini.

Art. 104 Lenjeriea bolnavului se schimbă la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este nevoie dacă se murdărește. Periodicitatea schimbării echipamentului personalului se face în funcție de gradul de risc.

Art. 105 Ambalarea lenjeriei murdare se face, în funcție de gradul de risc, în:

- ambalaj dublu pentru lenjerie contaminată;
- ambalaj simplu pentru lenjerie necontaminată;

Art. 106 Ambalajul simplu pentru lenjerie murdară nepătată este reprezentat de sacul din material textil. Ambalajul se spală și se dezinfectează în spălătorie: sacul de material textil este supus procesului de spălare și de dezinfecție termică sau chimică în utilajele existente. Dacă lenjeriea murdară este umedă, ea se introduce mai întâi într-un sac impermeabil și apoi se pune în ambalajul descris mai sus.

Art. 107 Ambalajul dublu pentru lenjerie murdară pătată este reprezentat de sacul interior impermeabil, din polietilenă, iar ambalajul exterior este sacul din material textil sau containerul de plastic cu roți. Sacul de polietilenă care a venit în contact cu lenjerie murdară pătată nu se refolosește, ci se aruncă într-un sac galben pentru deșeuri infecțioase, urmând filiera de îndepărtare conform reglementărilor în vigoare. Ambalajul exterior se supune în spălătorie aceluiași tratament ca și lenjerie. Sacul interior impermeabil nu se deschide decât în momentul introducerii lenjeriei contaminate în mașina de spălat.

Art. 108 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. 109 Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Se păstrează timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.

Art. 110 Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente de inox și acoperite cu capac, de către personal stabilit cu atribuții în acest sens conform programului stabilit și aprobat în Regulamentul Intern.

Art. 111 Orar de distribuție a hranei pacienților

Dimineața ----- 7.30-8.00

Prânz ----- 12.30-13.30

Seara ----- 18.30-19.00

Art. 112 Orar de distribuție a hranei pentru medicii de gardă

Dimineața ----- 7.30-8.00

Prânz ----- 12.30-13.30

Seara ----- 18.30-19.00

V. ANUNȚAREA APARTINĂTORILOR ÎN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI

Art. 113 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. 114 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. 115 Persoana care anunță aparținătorul sau reprezentantul legal despre survenirea decesului are obligația să:

- 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 ȘI LIVRAREA ÎN REGIM DE URGENTĂ A MEDICAMENTELOR

Art. 116 Aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, materiale, bunuri și servicii este o componentă importantă în desfășurarea activității secțiilor și compartimentelor. De organizarea și desfășurarea activității de aprovizionare depinde nemijlocit și calitatea serviciului medical final.

Art. 117 Aprovizionarea secției cu medicamente și materiale sanitare se face pe baza Condiției de prescripții medicamente și materiale sanitare care se întocmește de către asistenta la recomandarea medicului curant și semnat de acesta.

Condiția de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCG și cod numeric personal după schema de tratament consemnată în FOCG.

Pentru asigurarea urgentelor fiecare șef de secție are obligația întocmirii un Barem minim de urgenta care constituie Aparatul de urgenta al secției.

Art. 118 Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare și managerului pentru aprobare.

Art. 119 Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgenta se întocmesc Condiții de prescriere medicamente și materiale sanitare distincte

Pentru aprovizionarea în regim de urgenta secției cu medicamente șeful de secție întocmește un Referat de necesitate. Referatul de necesitate de depune la registratura unității.

Referatul de necesitate este analizat de conducerea unității care stabilește oportunitatea, eficacitatea, legalitatea și dacă respect acestea îl aproba. După aprobare Referatul de necesitate este transmis Compartimentului administrativ (aprovizionare) verifică existența contractelor de furnizare și întocmește Comanda de aprovizionare

Art. 120 Periodic șefii de secție și compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare și materiale și stabilesc măsuri de eficientizare și de încadrare a cheltuielilor în indicatorii secției

Art. 121 Șefii de secție și compartimente răspund de aprovizionarea ritmică a secției, în concordanță cu planul de servicii medicale și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al secției.

VII. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ - FOCG

Art. 122 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 (F.O.C.G.)
- pentru pacienții cronici internați prin biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist FOC.G se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date;
- pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, până la orele 15.00, FOCG se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul din camera de gardă, care decide sau avizează internarea;
- la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției 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
- transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură FOCG și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.
- la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar FOCG va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;
- tabelul "Transferuri" din FOCG se completează de către asistentele șefi de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;
- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă. FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.
- "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 șefe de secție 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 externati 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 SECȚIE

Art. 123

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, 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 secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG.
4. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.
5. Secțiile în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip acut sunt toate secțiile 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 secției 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 secție** - Verifica completarea FOCG și contrasemnează FOCG la externare.
9. **Asistent medical** - 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 fiecărei secții, grupate pe saloane, pe sexe, în funcție de afecțiuni. FOCG se completează zilnic, se păstrează în camera de tratament din cadrul secției.
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 secție și se predă la registratorul medical la nivelul secției/spitalului.

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

15. După externare dosarul pacientului este predat la serviciul DRG pentru înregistrarea și raportarea datelor și 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. 124 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 11/07/2002 a Sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice).

Art. 125 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. 126 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

Definiții

1. Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii 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. 127 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. 128 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. 129 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. 130 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 de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 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. 131 Obligațiile 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 electrice decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- 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. 132 RELAȚII PUBLICE

Funcționează sub coordonarea exclusivă a Managerului.

Penru 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. 133 DECIZIILE sunt 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 multiplica și se distribuie prin grija compartimentului RUNOS originalul deciziei pastrandu-se la Registrul de decizii Manager; Deciziile sunt semnate de Managerul unității.

Art. 134 NOTELE DE SERVICIU și NOTELE INTERNE se înregistrează la nivelul secretariatului de către compartimentele emitente și sunt distribuite compartimentelor sau secțiilor indicate prin grija secretariatului. Distribuția se face pe baza listei de distribuie de către persoana care a elaborat nota de serviciu sau nota internă;

Art. 135 Corespondența

A) Corespondența adresată Conducerei 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 această;

- corespondența care vizează probleme de serviciu - poartă viza șefului de serviciu/birou, șef secție/compartiment, Director de resort și se transmite către Secretariat de către secția/serviciul emitent. Rezoluția se pune pe document și se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este păstrat la emitent.

B) Corespondența trimisă se prezintă pentru semnare de către secția/compartimentul, serviciul/biroul, Director de resort, Manager. Prin grija Secretariatului se întocmesc zilnic borderouri pentru corespondența efectuată în două exemplare: originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediție, iar celălalt exemplar se păstrează la Secretariat.

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

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

Corespondența între secțiile/compartimentele, serviciile/birourile/serviciului emitent și a Directorului de resort. După semnare, se înregistrează la Secretariat și se difuzează pringrija acestui compartiment destinatarului.

Pe exemplarul păstrat la emitent se regasesc numele, prenumele și semnatura de primire a persoanei primitoare.

Art. 136 Atribuții:

- Procesarea în cadrul biroului a documentelor întrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura Managerului;

- Prezentarea tuturor documentelor întrate în unitate spre avizare Managerului;

- Distribuția documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de Managerului;

- Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;

- Aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a

delegatului oficial al acestuia;

- Înscriserea persoanelor în audiență;
- Obligatorietatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;
- Obligatorietatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;
- Respectarea secretului profesional;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

➤ Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 137 RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

Răspunderea civilă a unității

Spitalul de psihiatrie Murgeni răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozițivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozițivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozițive 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 dispozițivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

Art. 138 Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

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

Art. 139 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 nosocomiale, 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.

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art. 140 În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile 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 vizita 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 fonic (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 conștientizarea și sugestia, 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, altă 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.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, 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 secției (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. 141 (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 de Psihiatrie Murgeni.

Art. 142 (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. 143 Pe baza prezentului regulament este elaborată fișa postului pentru fiecare funcție, aceasta urmand a fi reactualizată periodic conform sarcinilor de servicii și obiectivele unității.

Art. 144 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. 145 Intreg personalul Spitalului de Psihiatrie Murgeni, indiferent de functia pe care o ocupa, este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatii;

Prezentul regulament va fi adus la cunostinta salariatilor prin prelucrare de catre seful de sectie, compartiment, birouri, servicii- sub semnatura.

Conducatorii compartimentelor de munca, impreuna cu lucratorii din subordine vor lua masuri pentru reactualizarea continutului fiselor posturilor, anual sau ori de cate ori este necesar, ca urmare a modificarii sau redistribuirii unor atributii, sarcini, competente sau responsabilitati.

Prezentul Regulament de organizare si functionare a fost aprobat in sedinta Consiliului de Administratie a Spitalului de Psihiatrie Murgeni, din data de 12.05.2024.... si va intra in vigoare in data de 12.05.2024.....

COMITET DIRECTOR

MANAGER,
Jrs. Carp Ionel



MEDIC COORDONATOR,
Dr. Hitruc Rodica



Aviz consultativ,
Sindicatul SANITAS
CORDON CLAUDIU



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. Boidache Iuliana Sonia



ANEXA 1

Atributiile medicului sef de sectie sunt urmatoarele:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului 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 secție/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
6. evaluează necesarul de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului 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 secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului 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 secției/laboratorului 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 secției/laboratorului 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 secției;
19. aprobă internarea pacienților în secție, 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 secției/laboratorului 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 secției/laboratorului sau serviciului medical;
25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine 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 secției/laboratorului sau serviciului medical;
29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului 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 secției/laboratorului 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 șef de secție/ asistentul medical coordonator al unei secții sunt următoarele:

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 îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentului curent și de urgență;
4. controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptizare 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 delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șef;
6. răspunde de controlarea zilnică a condițiilor 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 fișelor 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. răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii și de respectarea normelor PSI în secție;
15. cu aprobarea conducerii spitalului și la propunerea medicului șef de secție, poate desemna un cadru medical mediu care să o ajute la îndeplinirea unor din sarcinile sale;
16. respectă și supraveghează aplicarea normelor de prevenire, control și combatere a infecțiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006
17. instruieste, reinstruieste, aplica, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedura privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase, conform Ord.219/2002 cu modificările și completările ulterioare;
18. Răspunde de informarea medicului șef de secție și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
19. Răspunde de aducerea la cunoștința medicului șef de secție și după caz directorul medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
20. 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;
21. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezenta; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
22. răspunde de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
23. Răspunde de păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților;
24. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și / sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, directorul medical și conducerea unității;
25. răspunde de întocmirea graficului concediilor de odihnă, informează directorul medical medical, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
26. răspunde de păstrarea și arhivarea condițiilor de prescripție medicamente și materiale sanitare, a foilor de observație clinică generală a pacienților externati, conform normelor legale;
27. răspunde de exactitatea datelor statistice și respectarea termenelor de raportare, stabilite de conducerea unității, privind activitatea la nivelul secției;
28. respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
29. răspunde la orice solicitare a medicului șef de secție și a directorului medical privind activitatea medicală sau administrativă a secției;
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/secție în funcție de specific;
34. răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
35. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
36. controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;

ANEXA 3

Atributiile medicului din secțiile cu paturi 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. 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 cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal precum si ecusonul standard pentru identificare;
10. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
11. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii 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 sectiei;

In timpul cat este de garda:

14. raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara precum si de indeplinirea sarcinilor trasate de directorul medical al spitalului, pe care il reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital;
15. controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de personalul mediu care lucreaza in ture;
16. supravegheaza tratamentele medicale executate de personalul mediu, iar la nevoie, le efectueaza personal;
17. supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
18. inregistreaza orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
19. interneaza pacientii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
20. raspunde de luarea primelor masuri terapeutice si supravegheaza aplicarea tratamentului pana la predarea pacientului medicului din sectia de specialitate;
21. in cazul in care este necesara transferarea de urgenta in alt spital a pacientului, medicul de garda este obligat sa ia legatura cu medicul de garda al spitalului unde urmeaza a se face transferul pacientului si sa dea lamuririle necesare, ocupandu-se totodata de modul in care se face transportul cazului si de ingrijirile indispensabile pentru ca pacientul sa suporte transportul; in eventualitatea in care pacientul nu suporta transportul, medicul de garda solicita telefonic consultul cu medicii de specialitate atat din unitatea respectiva cat si din alte unitati;
22. medicul solicitat pentru consult este obligat sa se prezinte de urgenta la spital pentru rezolvarea cazului;

23. întocmeste foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția pacienților internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
24. acordă asistență medicală de urgență pacienților care nu necesită internarea;
25. confirmă decesul, consemnând acestuia în foaia de observație și da dispoziții de transportare a cadavrului la locul stabilit, după 2 ore de deces;
26. asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, organoleptic, cantitativ și calitativ, refuză pe cele alterate și sesizează aceste situații conducerii spitalului;
27. controlează calitatea hranei pregătite organoleptic, cantitativ și calitativ, înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente;
28. anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gardii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
29. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezenta ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
30. întocmeste, la terminare serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gardii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă.
31. controlează calitatea hranei – organoleptic, cantitativ, calitativ.

ANEXA 4

Asistența medicală din secțiile cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:

1. primește pacienții internați și ajută la acomodarea acestora, la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;
2. participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igienei pacienților;
3. administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților, inclusiv indicația per os;
4. supraveghează în permanentă starea pacienților, înscrind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
5. programează pacienții pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește la cabinetele de specialitate;
6. răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
7. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor respective;
8. ajută pacienții la păstrarea igienei personale;
9. asigură integral recoltarea produselor biologice, la indicația medicului; asigură transportul sau păstrarea acestora;
10. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a întregului inventar pe care îl are în primire;
11. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe tură, și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al pacienților, asistentei medicale care intră în tură următoare, sau asistentei sefe, după caz, menționând cazurile care necesită o îngrijire deosebită.
12. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentului 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;
13. respectă măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
14. poate ajuta pe asistenta sefa, la îndeplinirea unora din sarcinile sale, la solicitarea acesteia și cu aprobarea medicului șef de secție;
15. îndeplinește orice alte sarcini trasate de medicul șef de secție, medicul cu care lucrează 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, 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 desfășurării întregii activități in cadrul spitalului;

18.respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala;

19.respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secției;

20. Obligatia obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.

Responsabilitati in întocmirea si implementarea planului de îngrijiri

➤ întocmeste si completează în foaia de nursing informațiile referitoare la persoana îngrijita, luand in considerare aspectul curativ, educativ si relational al îngrijirii.

➤ monitorizeaza îngrijirea pacientului,

➤ il implica efectiv in îngrijirea sanatații si/sau recuperarea acesteia, precum si in obținerea independenței pacientului.

➤ analizeaza nevoile fundamentale specifice pacientului si identifica problemele de dependenta ale acestuia;

➤ completeaza procedurile efectuate pe perioada spitalizării, cu scopul de a imbunătăti calitatea îngrijirilor, precum si organizarea îngrijirilor.

➤ monitorizează funcțiile vitale ale pacientului;

➤ elaboreaza impreuna cu echipa de îngrijire, cu pacientul si familia acestuia, planul de îngrijire;

➤ stabileste gradul de autonomie/dependenta al pacientului;

COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI

1.Stabileste prioritățile privind îngrijirea si întocmeste planul de îngrijire;

2.Efectueaza următoarele tehnici:

-tratamente parenterale;

-transfuzii;

-puncții arterio-venoase;

-vitaminizari;

-imunizari;

-testari biologice;

-probe de compatibilitate;

-recolteaza probe de laborator;

-sondaje si spalaturi intracavitare;

-pansamente si bandaje;

-tehnici de combatere a hipotermiei si hipertermiei;

-clisme in scop terapeutic si evacuator;

-interventii pentru mobilizarea secretelor(hidratare,drenaj postural,umidificare,vibrație, tapotari, frecții, etc.);

-intubeaza pacientul, in situatii de urgenta;

-oxigenoterapie;

-resuscitare cardio-respiratorie;

-aspiratie traheobronșică;

-instituie si urmarește drenajul prin aspiratie continua;

-îngrijeste pacientul cu canula traheo-bronșică;

-bai medicamentoase, prânzite si cataplasme;

-mobilizarea pacientului;

-masurarea funcțiilor vitale;

-pregătirea pacientului pentru explorari functionale;

-pregătirea pacientului pentru investigații specifice;

-îngrijirea 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 și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- masuratori antropometrice;
- verifica și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

Referitor la prevenirea infecțiilor nosocomiale:

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- 2 se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3 . menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4 . monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- 5 . informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
6. inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semnele unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
7. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
9. identifică infecțiile nosocomiale;
10. investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
11. participă la pregătirea personalului;

ANEXA 5

Infirmiera din secțiile cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:

1. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a pacienților nedeplasabili;
2. întreține igiena paturilor și noptierelor din saloane;
3. înlocuiește și transporta în condițiile stabilite rufăria murdă;
4. efectuează dezinfectia lenjeriei pacienților cu potențial infecțios;
5. pregătește salonul pentru dezinfectia ciclică și ajută echipa de dezinfectie la efectuarea acesteia;
6. respectă regulile de igiena personală în îngrijirea pacienților;
7. ajută personalul medical la poziționarea pacientului imobilizat;
8. ajută personalul mediu la distribuirea hranei pacienților;
9. transporta în condiții igienice alimentele de la bucatărie la oficiu;
10. distribuie hrana pacienților, ajută pacienții gravi să se alimenteze și asigură deplasarea în condiții corespunzătoare și în limitele stabilite de medic, a pacienților internați;
11. asigură spălarea veselei și tacimurilor, curățenia și ordinea în oficiile de alimente;
12. răspunde de buna funcționare și întreținere a aparatului de dezinfectie; după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea unității;
13. nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;
14. va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar.
15. 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;
16. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
17. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
18. participă la instruirile periodice stabilite de asistentul de igiena, privind noțiunile de igiena, PSI și protecția muncii;
19. execută orice alte sarcini de serviciu primite de la personalul superior sau mediu.
20. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

- 21.respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurării întregii activități în cadrul spitalului;
- 22.respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii și al secției;

ANEXA 6

Ingrijitoarea are, în principal, următoarele 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 și saptamanal cabinetele de specialitate;
- 4.supravegheaza transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente și spalarea galetilor de transport; efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul tancului;
- 5.curata și dezinfecteaza zilnic și ori de cate ori este nevoie baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- 6.efectueaza aerisirea periodica a saloanelor și raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- 7.curata și dezinfecteaza urinarele, ploștile,scuipatoarele, tavitele renale etc., conform indicatiilor primite;
- 8.transporta gunoiul și rezidurile alimentare la rampa de gunoi, în conditii corespunzatoare; raspunde de depunerea lor corecta în recipiente;
- 9.curata și dezinfecteaza vasele în care se pastreaza gunoiul;
- 10.raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal în grija, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- 11.intretine igiena paturilor și a întregului mobilier din salon;
- 12.inlocuieste și transporta rufaria murdara, în conditiile stabilite de normele de igiena;
- 13.efectueaza, dezinfecteaza, conform indicatiilor primite;
- 14.indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;
- 16.efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
- 17.efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, 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 interioara , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea 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.participa la instruirile periodice stabilite de asistentul de igiena, privind normele de igiena, PSI și protecția muncii;
- 22.executa orice alte sarcini de serviciu primite de la personalul superior sau mediu.
- 23.respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- 24.respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurării întregii activități în cadrul spitalului;
- 25.respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii și al secției;

ANEXA 7

MEDICUL DE SPECIALITATE, din camera de garda are următoarele atribuții:

- 1.Raspunde de examinarea pacientilor, stabileste diagnosticul folosind mijloacele de dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza aceste date în fisa pacientului;
- 2.Raspunde de îndrumarea pacientilor care nu necesita supraveghere și tratament de

- specialitate, la medicii din cabinetele medicale individuale de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;
3. Raspunde de acordarea primului ajutor medical si organizeaza transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital, pentru pacientii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
4. Recomanda internarea in sectia cu paturi a pacientilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; întocmeste biletul de trimitere;
5. Raspunde de acordarea asistentei medicale pacientilor internati în sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
6. Raspunde de dispensarizarea unor categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare; colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
7. Raspunde de stabilirea incapacitatii temporare de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor în vigoare;
8. Raspunde în specialitatea respectiva de consultatiile medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicina generala;
9. Raspunde de completarea fisei medicale pentru pacientii care necesita trimitere la Comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
10. Raspunde de întocmirea fiselor medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacientilor care necesita astfel de îngrijiri si verifica pe cele întocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor în vigoare;
11. Raspunde si analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunând masuri corespunzatoare;
12. Elibereaza rețete medicale conform diagnosticului stabilit sau scrisoare medicala către medicul de familie;
13. Efectueaza garzi în spital potrivit reglementarilor în vigoare;
14. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
15. Urmaresc si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
16. Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
17. Raspunde de respectarea circuitelor;
18. Respecta Normele PSI si PM;
19. Respecta programul de lucru;
20. Respecta Regulamentul intern;
21. Respecta aplicarea corecta a precautiunilor universale;
22. Respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale;
23. Raspunde de identificarea infectiilor nozocomiale ce constituie sarcina permanenta a medicilor din ambulatoriu;

ANEXA 8

Atributiile asistentului medical de igiena din cadrul Compartimentului de Prevenire si Control al Infectiilor Nozocomiale:

1. Isi desfasoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2. În exercitarea profesiei, asistentul medical de igiena își organizeaza activitatea utilizând eficient timpul în functie de tipul de activitate.
3. Raspunde de identificarea problemelor din spital, întocmeste un plan de activitate, stabileste prioritatile si actioneaza specific în functie de nevoi.
4. Raspunde de întocmirea sub semnatura proprie a documentelor legate de activitatea în profil, din proprie initiativa si la dispozitia persoanelor ierarhic superioare.
5. Raspunde de întocmirea urmatoarelor acte ca urmare a activitatii desfasurate în obiective:
 - proces verbal de constatare a conditiilor igienico-sanitare
 - propuneri scrise de functionare sau de suspendare a activitatii obiectivelor
6. Participa, organizeaza si raspunde împreuna cu echipa de desfasurarea diferitelor activitati sanitare colective:
 - campanii de profilaxie în combatere a bolilor transmisibile
 - participa la actiuni sanitare desfasurate în colectivitati de orice fel si în situatii

speciale de dezastre

7. Raspunde de efectuarea controalelor în obiective în vederea depistării active a bolilor transmisibile și parazitare și aplica măsurile de luptă în focar, ce se impun.

8. Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează.

9. Raspunde de recoltarea probelor prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate: alimentare, chimice, bacteriologice asigurând transportul la laborator în condiții optime. Urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic superior, propune măsuri concrete de soluționare.

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

11. Raspunde de controlul și verificarea, prin inspecție a condițiilor igienico-sanitare și antiepidemiologice, urmărește respectarea normelor de igienă și a termenelor de remediere.

12. Raspunde în scris, șefului superior, problemele igienico-sanitare și antiepidemice identificate în spital.

13. Verifică efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic, a personalului.

14. Raspunde de întocmirea evidentelor, prelucrează datele statistice și le comunică periodic, conform reglementărilor în vigoare.

15. Actualizează, completează și prelucrează bazele de date.

16. Urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, pastrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor solide și lichide a apelor uzate (inclusiv cele fecaloide menajere) și a produselor biologice.

17. Constata prin metode specifice și dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare.

18. Coordonează metodologia, controlează și verifică respectarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

19. Raspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

20. Raspunde de verificarea periodică a cunostintelor profesionale privind infecțiile nosocomiale și organizează instruirea asistentilor medicali și a personalului auxiliar în acest domeniu.

21. Efectuează instruirea și controlul cunostintelor, prin testare în probleme de igienă și epidemiologice, a personalului, conform legislației în vigoare.

22. Raspunde de pastrarea în bune condiții a echipamentului și materialelor din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentului de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

23. Se preocupă în permanență de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.

24. Respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical.

25. Respectă Regulamentul intern.

26. Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

ANEXA 9

Atributiile statisticianului medical

1. Raspunde de înregistrarea datelor privind identitatea pacienților internați în evidența unică pe spital pe baza documentelor de identitate, adeverința de salariat/cupon pensie, carnet de asigurat 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 cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

5. Respectă Regulamentul intern al unității;

6. Asigura 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 reglementările 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 10

Șeful laboratorului are, în principal, următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
2. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
3. propune directorului medical planul de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
4. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
5. evaluează necesarul de reactivi și materiale sanitare al laboratorului, 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 secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale administrației locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului 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 laboratorului 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. repartizează sarcinile personalului medico-sanitar în subordine; îndruma, controlează și răspunde de munca acestora;
16. folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă;
17. execută, împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulator; - analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
18. controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine;
19. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
20. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;

- 21.colaboreaza cu medicii selt ai sectiilor cu paturi si a celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
 - 22.urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
 - 23.asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
 - 24.intocmeste foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
 - 25.indeplineste orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiva al spitalului.
- Referitor la prevenirea infectiilor nosocomiale:
- 26.implementarea sistemului de asigurare a calitatii, care reprezinta un ansamblu de actiuni prestabilite si sistematice necesare pentru a demonstra faptul ca serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerintele referitoare la calitate;
 - 27.elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
 - 28.elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
 - 29.intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;
 - 30.identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie nosocomiala va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor nosocomiale, in colaborare cu epidemiologul si medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
 - 31.furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
 - 32.testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
 - 33.furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
 - 34.realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
 - 35.monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt atributii patogene sau/și multirezistente;
 - 36.raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;

ANEXA II

Atributiile biologului sau biochimistului sunt urmatoarele:

- 1.Efectuează analize si investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și/sau automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- 2.Intocmeste si semnează documentele privind investigațiile efectuate ;
- 3.Răspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
- 4.Efectuează si răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție in acest scop, conform solicitării;
- 5.Efectuează si răspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza în cazuri justificate, modificari ale

- programelor analitice amintite, însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;
6. Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
7. Anunță, în scris, conducerea despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;
8. Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea spitalului și notează aceste intervenții în Jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
9. Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
10. Verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea spitalului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
11. Verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea spitalului;
12. Anunță, în scris, conducerea, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
13. Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
14. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, stabilite a celor menționate mai sus.
15. Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
16. Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curăteniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
17. Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
18. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
19. Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunostintarea și avizarea primită din partea conducerii;
20. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine;
21. Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
22. Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
23. Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
24. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
25. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție prevăzut, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
26. Respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
27. Respectă normele P. S. I.;
28. Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

29. Respecta comportamentul etic fata de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurării întregii activități în cadrul spitalului;
30. Respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
31. Respecta prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
32. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 916 / 2006);
33. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă;
34. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
35. Aplică prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
36. Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
37. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

ANEXA 12

Atributiile asistentului de laborator sunt următoarele:

1. Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
2. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
3. Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul pacientului, după caz);
4. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
5. Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
6. Prepară soluții dezinfectante;
7. Asigură autoclavarea produselor biologice;
8. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
9. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
10. Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
11. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
12. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
13. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
14. Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
15. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
16. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
17. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
18. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
19. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
20. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
21. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
22. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
23. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă;
24. Respectă permanent regulile de igiena personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
25. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;

26. Respecta normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
27. Respecta normele P. S. I.;
28. Respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezenta; timpul de muncă se consemnează zilnic în condițiile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
29. Respecta 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;
30. Respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
31. Respecta prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;

ANEXA 13

Îngrijitoarea de laborator are, în principal, următoarele sarcini:

1. efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfectie curentă, după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentei medicale de laborator;
2. execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialului de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator, precum și la pregătirea mediilor de cultura;
3. transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate);
4. dezinfectează zilnic suprafețele din laborator, încăperile de la intrări;
5. supraveghează transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea galetilor de transport; efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul tancului;
6. curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
7. transportă gunoiul și rezidurile alimentare la rampa de gunoi, în condiții corespunzătoare; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
8. curăță și dezinfectează vasele în care se pastrează gunoiul;
9. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
10. efectuează, dezinfectează, conform indicațiilor stabilite;
11. efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
12. efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a cabinetelor, coridoarelor, mobilierului, ferestrelor, ușilor;
13. 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;
14. îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.
15. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul de igienă privind normele de igienă, PSI și protecția muncii;
16. execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de personalul superior sau mediu.
17. respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezenta; timpul de muncă se consemnează zilnic în condițiile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
18. respecta 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;
19. respecta prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

ANEXA 14

Atribuțiile medicului din camera de garda sunt următoarele:

1. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

- 3.răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 4.răspunde de informarea corectă și promptă a medicului curant, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, 5.își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 6.primește, pacientul în camera de garda, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea pacientului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de garda sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- 7.primește pacienții, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia de internare a medicului poate fi contramandată de medicul specialist ,sefi de secție sau directorul medical;
- 8.ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- 9.informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- 10.completează, împreună cu medicii specialiști fișele pacienților aflați în camera de garda și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- 11.respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către directorul medical și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului aflat în subordine;
- 12.controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
- 13.colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- 14.propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- 15.respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 16.controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- 17.stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- 18.în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program.
- 19.răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- 20.răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al UPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- 21.respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;

ANEXA 15

Atributiile asistentului din camera de garda sunt urmatoarele:

- 1.își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 2.răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 3.răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- 4.respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- 5.are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- 6.asigură preluarea promptă a pacienților în camera de garda, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale pacienților;
7. asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
8. ajută la pregătirea pacienților în vederea efectuării diferitelor examinări;
- 9.cocordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- 10.întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;

- 11.ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- 12.asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 13.participă la predarea-preluarea turei;
- 14.asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- 15.informează în permanență asistentul medical șef sau locșitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- 16.asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- 17.participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- 18.răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
19. respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezenta;
- 20.poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- 21.respecta normele igienic- sanitare și de protecția muncii;respecta normele P. S. I.;
- 22.respecta 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;
- 23.respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii și al secției și regulamentul de organizare și funcționare al unitatii;
- 24.îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

ANEXA 16

Atributiile infirmierei de la camera de garda sunt următoarele:

- 1.preia pacienții pentru internare și se ocupă de igiena acestora;
- 2.asigură echipamentul pentru pacienții care se întrec;
- 3.înregistrează în registrul de evidență toate efectele pacienților internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
4. depozitează hainele la magazie;
- 5.asigură deplasarea pacienților la saloane și îi predă asistentei de salon împreună cu F.O.
- 6.verifică dacă efectele pacienților nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele pacienților sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecției acestora;
- 7.nu înstrăinează cheile de la magazie;
- 8.la externarea pacienților din spital înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- 9.are grijă ca pacienții, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită, dacă este cazul;
- 10.asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.
11. respecta programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezenta;
- 12.poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- 13.respecta normele igienic- sanitare și de protecția muncii;respecta normele P. S. I.;
- 14.respecta 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.respecta secretul profesional ;
- 26.respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii și al secției;
28. asigura curatenia în sectorul ei de activitate;
- 27.îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

28. curăța și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
29. transportă gunoii și rezidurile alimentare la rampa de gunoi, în condiții corespunzătoare; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
30. curăța și dezinfectează vasele în care se păstrează gunoii;
31. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;

ANEXA 17

Farmaciful sef are urmatoarele atribuții:

1. coordonează întreaga activitate a personalului din farmacie;
2. întocmește pe baza consumurilor din farmacie, notele de comandă necesare completării stocurilor, la toate produsele și materialele sanitare, funcție de necesități;
3. urmărește corectă întocmire și efectuează validarea prescripțiilor medicale;
4. stabilește întrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare, la care este invitat câte un medic din fiecare secție;
5. coordonează și urmărește preluarea produselor farmaceutice, pe baza de facturi, din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;
6. asigură depozitarea și conservarea medicamentelor în conformitate cu prevederile normative în vigoare și cu specificul fiecărui produs;
7. coordonează și urmărește prepararea corectă și în timp util a tuturor produselor elaborate în farmacie;
8. urmărește corectă executare a formulelor magistrale, când este cazul, participând efectiv la efectiv la munca efectuată în sectorul de receptură;
9. coordonează și urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile spitalului, precum și corectă evidență a mișcării acestora;
10. urmărește aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficiu, cu întreaga gamă de produse existente în depozitul farmaciei;
11. operează zilnic în evidența contabilă asistată de calculator, facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor, către secțiile spitalului;
12. organizează, adaptează, și dotează spațiul de care dispune farmacia, astfel ca în permanentă fluxul tehnologic și funcționalitatea compartimentelor de activitate ale farmaciei să corespundă sarcinilor primite și tehnicii farmaceutice moderne;
13. urmărește pregătirea profesională a personalului din subordine;
14. organizează și urmărește securitatea, ordinea și starea de igienă a farmaciei, inclusiv a procesului de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. asigură păstrarea în bune condiții și în deplină securitate a arhivei farmaciei;
16. sesizează conducerea în vederea luării măsurilor necesare rationalizării produselor deficitare;
17. participă la raportul de gardă, colaborând permanent cu medicii și personalul mediu din spital;
18. răspunde de folosirea corectă, păstrarea și întreținerea substanțelor toxice și stupefiante, conform prevederilor legale în vigoare, precum și a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
19. colaborează cu personalul de specialitate din spital;
20. controlează curățenia la locul de muncă; verifică la venire și la plecare instalațiile de apă, gaz și electricitate;
21. poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
22. respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii; respectă normele P. S. I.;
23. respectă secretul profesional și codul de etică al farmaciștilor;
24. 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;
25. respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
26. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

ANEXA 18

Asistentul de farmacie are următoarele atribuții:

1. organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuției medicamentelor;
2. asigură aprovizionarea farmaciei cu medicamente din depozit, receptia, depozitarea, și păstrarea acestora;
3. eliberează medicamentele prescrise pe condica de prescripții medicale;
4. cunoaște medicamentele sinonime cu același DCI, care sunt în farmacie și informează personalul mediu al spitalului când se face o înlocuire pe fila de condica, specificând clar denumirea medicamentului;
5. sub îndrumarea directă a farmacistului face diviziuni ale diverselor preparate elaborate în farmacie;
6. verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
7. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
8. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului de farmacie;
9. se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă;
10. coordonează și îndrumă activitatea viitorilor asistenți de farmacie;
11. poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
12. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
13. respectă normele P. S. I.;
14. respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezenta; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenta, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
15. respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
16. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

ANEXA 20

Muncitorii și celălalt personal operativ au, în principal, următoarele atribuții:

1. răspund nemijlocit de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor pe care le au în primire, în care scop au următoarele obligații:
2. să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii și prevenirea incendiilor;
3. să asigure, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, precum și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
4. să folosească și să pastreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
5. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
6. să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defectiune, sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și în orice încălcare a normelor de protecția muncii sau de prevenire a incendiilor;
7. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului locului de muncă, data în condițiile prevăzute de lege; în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;
8. să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor, atunci când se produc, potrivit normelor întocmite în acest sens, să stea la dispoziția unității sau să prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;
9. să respecte regulile de acces în unitatea în care lucrează și să nu primească persoane străine în incinta unității, decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

10. sa respecte cu strictete dispozitiile referitoare la predarea-primirea organizata a schimbului; la terminarea programului nu pot parasii 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 cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
15. respecta normele protectiei muncii si normele P. S. I.;
16. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de inceput a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
17. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei si regulamentul de organizare si functionare al unitatii;

ANEXA 21

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. avizeaza cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate in unitatile sanitare;
3. avizeaza contractele de munca si deciziile emise de conducerea unitatii;
4. avizeaza, pe baza documentatiei primite de la serviciul de resort, contractele si proiectele oricaror acte, cu caracter judiciar, in legatura cu activitatea unitatii;
5. colaboreaza la intocmirea instructiunilor emise de conducerea unitatilor sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalitatii necesare;
6. reprezinta unitatile in fata instantelor de judecata si a oricaror organe de jurisdicție in care reprezentarea prin consilier juridic este obligatorie sau permisa de lege;
7. analizeaza, impreuna cu organul financiar-contabil, situatia pagubelor si avizeaza, la cerere, in legatura cu masurile de urmarire a debitorilor, in conditiile actelor normative in vigoare;
8. vizizeaza situatiile debitorilor din pagube ce se inainteaza organelor superioare;
9. raspunde de legalitatea actelor ce le emite (avize, vize, referate) in fata managerului unitatii in care este incadrat;
10. tine evidenta lucrarilor ce efectueaza, separat de evidenta generala a unitatii, precum si evidenta procesuala, conform dispozitiilor legale in vigoare;

ANEXA 22

Atributiile medicului responsabil pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale:

1. elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
2. solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, conditie a autorizarii sanitare de functionare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;
3. organizeaza activitatea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale al unitatii;
4. propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;

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 nosocomială;
9. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
10. elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
11. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor 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 secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale 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 antibioticoterapie a unității și secțiilor;
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 dezinfecție;
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 secțiile 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 investigației etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
25. răspunde prompt la informația primită din secții și demarcă ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
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. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea 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 nosocomiale.
30. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
31. raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului de administrație;
32. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

ANEXA 23

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, CJAS.
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 statistica 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 secțiilor 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 statistica 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 24

Atributiile asistentului șef pe unitate sunt următoarele:

1. Are în subordine directă asistenții medicali șefi de secție 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/clienților, 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 secție 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 secție 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 secție, 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 secție programul de activitate, în funcție de specificul secției.
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 secție, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare.
20. Coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale, de către asistenți 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/clienților;
 - 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 secții, 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, secțiilor, 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, secțiilor, saloanelor, etc.

21. Confirmă sau infirmă sancțiunile propuse de asistenții medicali șefi de secție, 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/secție în funcție de specific;
26. răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
27. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
28. controlează respectarea măsurilor de aseptie 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 secție 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 nosocomiale;
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. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
37. semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
38. instruește 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. instruește personalul privind schimbarea 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 instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

ANEXA 25

Asistenta medicală-dieteticiana are în principal următoarele atribuții:

- Supraveghează prepararea, prelucrarea culinară corectă a alimentelor potrivit indicațiilor dietetice;
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la receptia, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la întreținerea igienei a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- Face parte din comisia de meniuri, calculând periodic valoarea calorică și structura meniurilor;
- Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- Participă la eliberarea alimentelor din magazine;
- Controlează și urmărește în secțiile de bolnavi modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;

Raspunde impreuna cu bucatarul de luarea si pastrarea probelor de alimente;

ANEXA 26

Asistentul medical-igiena are in principal urmatoarele atributii:

1. Participa la actiunile de imunizare si testare a starii de imunitate a populatiei;
2. Supravegheaza conditiile de igiena din focarele de boli transmisibile si raspunde de aplicarea corespunzatoare a masurilor antiepidemice in focar;
3. Recolecteaza probe biologice precum si probe de alimente,apa,etc pe care le transmite pentru analize si urmareste primirea rezultatelor;
4. Verifica efectuarea de catre angajati a controalelor medicale periodice potrivit reglementarilor in vigoare;
5. Controleaza indeplinirea recomandarilor cu privire la respectarea normelor de igiena si antiepidemice,privind protectia,transportul depozitarea si desfacerea alimentelor;
6. Constata abateri de la normele de igiena si antiepidemice si aplica sanctiuni potrivit reglementarilor in vigoare;

ANEXA 27

Magazinerul are in principal urmatoarele atributii:

1. Primeste in depozit toate bunurile de inventar achizitionate,restituite sau primite prin transfer si intocmeste formele legale de inregistrare;
 2. Receptioneaza sortimentul,calitatea si cantitatea bunurilor de inventar in mod curent,la primirea in depozit si in cazuri speciale la furnizori;
 3. Sorteaza,repartizeaza si aranjeaza in magazine bunurile de inventar in vederea asigurarii,pastrarii cantitative si calitative a lor,in asa fel ca eliberarea sau verificarea lor sa se faca in minim de timp;
 4. Elibereaza din magazine cu forme legale,alimente,materiale,cat si bunuri de inventar;
 5. Intretine in buna stare incaperile,utilajele si aparatele de masurat,veghind la securitatea alimentelor,materialelor si bunurilor de inventar;
 - 6.Pune de acord fisele din magazie cu fisele contabilitatii;
 7. Comunica sefului ierarhic cantitatile de bunuri materiale,alimente si inventar necesare,precum si cantitatile supranormative sau cu miscare lenta;
 8. Raspunde disciplinar,penal si material pentru bunurile ce le are in primire;
 9. Este direct raspunzator de primirea,pastrarea si eliberarea bunurilor din magazine;
 - 10.Executa toate operatiunile premergatoare inventarierii si in parte la inventariere,semnand situatia inventarierii;
 11. Anunta seful ierarhic daca incaperile sau incuietorile depozitului au fost sparte;
 12. Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale privind gestionarea bunurilor materiale conform legii;
- 9.orice alte sarcini ivite in urma aparitiei de noi acte normative, precum si alte sarcini stabilite de seful de serviciu.

ANEXA 28

ARHIVARUL, are urmatoarele atributii:

- 1.Raspunde de cunoasterea legislatiei arhivistice si urmareste aplicarea ei corecte in unitate;
- 2.Raspunde de organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului arhivistic al unitatii impreuna 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 in depozite, indiferent de provenienta lor;
8. Raspunde de cercetarea documentelor din depozite in vederea eliberarii copiilor si certificatei (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 criterii 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.L.;
14. Raspunde si informeaza sefi ierarhici si conducerea unitatii despre eventualele nereguli (degradari, distrugeri, 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 29

TELEFONISTA, din Centrala telefonica, are urmatoarele atributii:

1. Raspunde de preluarea sub inventar a telinicii de telefonie existenta în centrala telefonica;
2. Raspunde de buna exploatare si functionare a centralei telefonice;
3. Raspunde urgent la apelurile telefonice interioare si exterioare;
4. Raspunde de respectarea programului de lucru aprobat de conducerea unitatii;
5. Raspunde de comportarea civilizata cu persoanele cu care intra în contact prin intermediul circuitelor telefonice;
6. Raspunde de tinerea evidentei stricte a convorbirilor telefonice care au loc cu plata;
7. Raspunde si informeaza Serviciul Administrativ de aparitia eventualelor defectiuni (deranjamente) ce pot surveni la centrala telefonica pentru a se lua masurile necesare;
8. Raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si P.S.L.;
9. Raspunde de respectare Regulamentului intern;
10. Raspunde de îndeplinirea si altor sarcini stabilite de seful de serviciu.

ANEXA 30

MUNCITOR NECALIFICAT, din cadrul Serviciului Administrativ, Paza, P.S.L., 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 31

Bucatarul din bucatarie are în principal urmatoarele atributii:

- se preocupa ca mâncarea sa fie preparată pentru a fi distribuita conform următorului program dimineata ora 8,00; prinz ora 13,00 si cina ora 18,00;
- execută toate lucrările de pregătire a mâncărurilor;
- primește produsele necesare efectuării meniului zilnic, verificând calitatea și cantitatea lor și pregătește mâncarea;
- răspunde de respectarea meniurilor și a normelor dietetice, precum și de pregătirea la timp a mâncărurilor;
- răspunde de igiena locului de muncă;
- elaborează meniuri zilnic împreună cu comisia pentru întocmirea meniurilor sau asist. dietetician;
- primește produsele de la magazie, verificând calitatea și cantitatea lor și răspunde de corecta păstrare a acestora;
- asigură pregătirea mâncărurilor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărurilor;
- efectuează verificarea alimentelor gata preparate, îngrijindu-se de masa de probă pentru control și urmărind ca probele să fie luate numai din alimente pregătite și servite bolnavului;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
- are în primire inventarul bucătăriei și a dependințelor sale îngrijindu-se de corecta folosire și întrebuințare a întregului inventar, utilaj, instalație, etc, este obligat a-l depune la locul indicat după terminarea lucrului
- este interzisă scoaterea lor din unitate și folosirea în scopuri personale
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie
- răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare la ghișeul bucătăriei.
- urmărește și răspunde de valorificarea în interesul unității a tuturor resturilor alimentare;
- răspunde de restituirea cu forme legale la magazie până în seara zilei, cel mai târziu ora 20 a alimentelor nepreparate și care au rămas nefolosite;
- spală vasele încredințate folosind totodată soda sau alte substanțe de spălat, apă de clătit și trecând obligatoriu toată vesela prin apă clocotită. Poartă toată grija față de aceste bunuri;
- se îngrijește de curățenia locului său de muncă;
- se îngrijește de transportul în bucătărie al vaselor spălate;
- adună resturile de mâncare într-un vas anumit și îl deșartă la locul indicat;
- înștiințează imediat conducerea de deteriorarea vaselor, nu dă în folosință vasele inutilizabile;
- refuză carnea care nu este marcată de organele veterinare, precum și produsele ce nu corespund calitativ și pe care furnizorii doresc a le plasa, profitând de nepriceperea sau neatenția celor care achiziționează;
- asigură respectarea condițiilor igienico-sanitare de depozitare și preparare a alimentelor, în spațiile blocului alimentar pentru a se evita contaminarea alimentelor sau a mâncărurilor preparate;
- asigură transportul produselor alimentare de la magazia de alimente la bucătărie în ambalaje corespunzătoare, curate pentru a le proteja de contaminarea microbiană;
- respectă Ord. nr. 261 din 6 februarie 2007 privind Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, Ord. M.S. nr.916/2006 Responsabilități privind Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, Ord. nr.1226 /2012 privind Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale .
- execută periodic examenele medicale prescrise prin normele sanitar-antiepidemice;
- are obligația de a purta echipamentul de protecție în tot timpul serviciului;
- își însușește și respecta cerințele procedurilor SMC;
- primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;
- răspunde de calitatea hranei pregătite de el;
- răspunde de aspectul și curățarea veselei;
- respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese;
- zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
- răspunde de inventarul mobilierului și a veselei .
- 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;

- să îndeplinească și alte sarcini când i se cere de către șeful ierarhic superior;

nerespectarea sarcinilor prevăzute mai sus duce la sancțiuni până la desfacerea contractului

ANEXA 32

Muncitorul necalificat din cadrul bucătarilor de unitate sanitară are în principal următoarele sarcini:

- execută lucrările de manipulare și transportul legumelor și zarzavaturilor de la depozite la bucătărie pentru prelucrare;

- execută curățirea și spălarea tuturor legumelor și zarzavaturilor ce se folosesc la prepararea hranei pentru bolnavi;

- se îngrijește pentru menținerea igienei personale și la locul de muncă unde își desfășoară activitatea;

- participă efectiv la însilozarea și conservarea legumelor și zarzavaturilor pentru iarnă;

- exploatează judicios utilajele pe care le folosește în procesul muncii;

- execută oricare alte lucrări necalificate care sunt necesare în cadrul blocului alimentar la indicația bucatarului șef sau înlocuitorului acestora.

ANEXA 33

Spalatoarea are de executat următoarele atribuții:

1. 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;

2. Se integrează și respectă întocmai graficul de lucru;

3. Raspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;

4. Primește materiale necesare spălării rufăriei de la magazia unității pe baza de bon, pe care le utilizează conform normelor de consum cerințelor din ciclul de spălare/dezinfectie;

5. Primește inventarul moale murdar de pe secții, pe care-l triază după culoare, țesături, proveniență și întrebuințare conform ghidurilor de bune practici;

6. Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, calcare;

7. Verifică ca în urma acestor proceduri lenjeria să nu sufere deteriorări;

8. La finalul procesului tehnologic împachetează rufăria și o sortează pe categorii, pe secții de proveniență o numără și etichetează;

9. Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și curățenia generală lunar;

10. Efectuează zilnic dezinfectia suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;

11. Își însușește și respectă în permanentă instrucțiunile de utilizare a echipamentelor aflate în exploatare și anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic fără a încerca să remedieze singură defecțiunile;

12. Se prezintă anual la controlul periodic și anunță medicul de medicina muncii de orice incident legat de procesul de muncă care îi poate pune viața în pericol (întepare cu ace posibil contaminate rămase în lenjerie, etc.)

13. Îndeplinește toate indicațiile șefului ierarhic superior privind activitatea specifică;

14. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile suferite la membrii familiei;

15. Poartă în permanentă echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, respectiv nu poartă același echipament în sectorul murdar, respectiv curat al spălătoriei;

16. Raspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a materialelor și utilajelor pe care le utilizează;

17. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

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

19. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă;

20. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;

21. Participa la instruirile periodice, își însușește și respecta normele de securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;

22. Respecta reglementările Ordinului M.S. nr.916/2006 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

23. Respecta reglementările Ordinului nr. 261 / 2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

24. Respecta reglementările Ordinului nr. 1025 din 07.12.2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare;

25. Respecta programul de lucru, fără a părăsi locul de muncă înainte de terminarea programului;

ANEXA 34

Referent/ economist/ inspector de specialitate - resurse umane, normare, organizare, salarizare - atribuții:

- își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- întocmește și ține la zi statele de plată ale angajaților conform statutului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de șeful serviciului;
- primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar - Contabil pentru efectuarea plăților;
- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unității, verificând asigurarea obligației lunare de gardă;
- 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;
- asigură acordarea concediilor de odihnă și a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- ține evidența fișelor fiscale anuale și a documentelor în baza cărora se întocmesc acestea;
- ține evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- 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;
- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehozare, creșterea și îngrijirea copilului;
- ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, indemnizații de conducere, sporuri vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, indemnizații concedii odihnă, concedii medicale etc.;
- asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale și de sănătate, șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum și alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;
- determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
- dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terte, neacreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;

- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică statele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;
- verifică extrasele cu drepturile bănești cuvenite angajaților;
- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Serviciul Financiar- Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
- își însușește dispozițiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;
- colaborează cu șeful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- asigură întocmirea lucrărilor de evidența de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților, pastrarea și înregistrarea în carnetul de muncă a actelor și documentelor personale în carnetul de muncă;
- calculează vechimea în muncă, sporuri de vechime și ține evidențele specifice;
- întocmește dosare de pensionare pentru limita de vârstă, invaliditate, pensii de urmaș și ține legătura cu Oficiile de muncă și protecție socială;
- asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;
- întocmește state de funcții și actualizează lunar datele;
- asigură întocmirea lucrărilor de statistică privind angajații care sunt solicitați de diverse unități din sistem;
- întocmește diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale;
- eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu;
- ține evidența registrului general de evidența a salariaților;
- păstrează și asigură reînnoirea cazierelor conform legislației financiare;
- cu delegație scrisă reprezintă unitatea în relațiile cu oficiile de pensii, oficiile forțelor de muncă și protecție socială, precum și cu alte entități în limita competenței;
- întocmește și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masă;
- la solicitarea șefului de serviciu întocmește și alte lucrări specifice;
- prezintă spre verificare documentele întocmite, atât șefului de serviciu, cât și structurilor competente din interiorul cât și din afara unității, după caz.

ANEXA 35

Referențial din comp. contabilitate are următoarele atribuțiuni:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respecta prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- respecta confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.
- înregistrează operațiunile contabile privind conturile bancare deschise la Trezoreria Municipiului Barlad;
- importă și verifică cronologic notele de intrare recepție a medicamentelor pe surse de finanțare în gestiuni distincte create;
- înregistrează lunar consumul valoric de medicamente pe surse de finanțare;
- întocmește la sfârșitul lunii notele de contabilitate pentru operațiunile contabile privind gestiunea de medicamente;
- înregistrează și verifică cronologic notele de intrare recepție a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe pe surse de finanțare în gestiuni distincte create;

- înregistrează lunar consumul analitic de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, pe surse de finanțare;
- întocmește la sfârșitul lunii notele de contabilitate pentru operațiunile contabile privind gestiunea de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- urmărește lichidarea debitelor și achitarea la timp a furnizorilor proveniți din operațiunile a caror evidență o execută;
- execută lucrări preliminare în vederea încheierii dării de seamă contabile de la finele fiecărui trimestru, pentru conturile a caror evidență o execută;
- întocmește situații privind operațiunile detaliate mai sus la cererea oricărui organ ierarhic superior;
- întocmește instrumentele de plată și documentele de acceptare sau refuz a plății;
- întocmește balanțele analitice lunare, a conturilor analitice și sintetice de materiale, medicamente, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- verificarea lunară a conturilor analitice și sintetice de materiale, medicamente, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- listează fisele cont analitic pe gestiuni analitice și sintetice de materiale, medicamente, obiecte de inventar și mijloace fixe și le pune la dispoziția directorului financiar contabil pentru certificarea, regularității și legalității – la cerere;
- actualizează bazele de date a furnizorilor și a materialelor;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului și ori de câte ori este nevoie;
- întocmește alte situații privind gestiunile analitice și sintetice de materiale, medicamente, obiecte de inventar și mijloace fixe, la cererea oricărui organ ierarhic superior;
- verifică chitanțele și borderourile de încasări care se depun în casieria unității;
- verifică concordanța datelor înregistrate în contabilitate cu cele înregistrate în gestiune;
- verifică corectitudinea înregistrării operațiunilor contabile;
- semnează instrumentele de încasări și plăți (ordine de plată, cec-uri și foi de varsamant), conform deciziei;
- urmărește în permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisă fără aprobarea prealabilă a conducătorului compartimentului financiar;
- verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile (facturi, note intrare recepție, borderouri, bonuri consum), semnatura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza pentru controlul financiar preventiv, viza "bun de plată";
- participă la înregistrarea documentelor pentru buna desfășurare a activității pe perioadele de concedii odihnă a colegilor de birou;
- răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite;
- consultă informații necesare oferite de internet;
- utilizează poșta electronică a unității.

ANEXA 36

Șeful biroului achiziții publice și aprovizionare are în principal următoarele atribuții:

- 1) coordonează activitatea personalului din subordine;
- 2) coordonează și răspunde de activitatea de achiziții publice-aprovizionare;
- 3) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- 4) asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare programul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
- 5) urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- 6) centralizează programele de achiziții de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achiziții publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
- 7) este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;

8) menține legătura cu medicii șefi de secție și cu asistentele șefe astfel încât, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimi ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu astfel de produse a unității;

9) asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție ca:

- referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;

- verificarea existenței produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achiziție publică al unității;

- organizarea procedurii de achiziție publică;

- anunțarea castigatorilor licitației;

- întocmirea contractelor;

- viza de control financiar preventiv de la persoana împuternicită;

- viza consilierului juridic al unității;

- verifica și asigura întocmirea contractului sau a actului adițional de achiziție publică, de către personalul din subordine, urmărind legalitatea datelor;

- asigura semnarea contractelor sau actele adiționale de către managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;

- asigura controlul intern al documentelor întocmite de angajații serviciului;

- asigura informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislației referitoare la achiziții publice;

10) răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în aceasta ordine:

a) primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secții sau de compartimente;

b) verifică încadrarea achiziției în programul de achiziții publice;

c) verifică stocul și consumul mediu;

d) selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia, astfel:

- cumpărare directă

- cerere de ofertă

- licitație deschisă/restransă

- negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare

- negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare

- dialog competitiv

- Sistemul de Achiziții Dinamic

- Acordul Cadru

11) răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică. Întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptivă;

12) orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;

13) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmitere comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate

14) urmărește ca serviciile de reparație și întreținere să fie prestate conform contractelor încheiate;

15) este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piață, nota justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului-dacă este cazul);

16) urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;

17) orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;

18) redactează Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corectă și legală a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului

19) urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și casarea lor în condiții legale;

20) răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și lucrător în parte;

21) elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;

- 22) ia măsuri pentru înserierea autovehiculelor repartizate la organele de poliție;
- 23) asigură rodajul autovehiculelor;
- 24) asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
- 25) asigură evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a parcursului autovehiculelor în km. echivalenți;
- 26) ia măsurile necesare pentru verificarea și sigilarea aparatelor de înregistrat kilometri;
- 27) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- 28) verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
- 29) ia măsuri de depanare, când este cazul;
- 30) ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accidente;
- 31) controlează inventarul fiecărui autovehicul;
- 32) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de folosirea bonurilor fixe de benzină;

ANEXA 37

Referent/Merceolog de la Serviciul de Achiziții Publice și Aprovizionare are următoarele atribuții:

- 1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate;
- 2) urmărește ca serviciile de reparație și întreținere să fie prestate conform contractelor încheiate;
- 3) este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piață, nota justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului-dacă este cazul);
- 4) urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;
- 5) orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;
- 6) redactează Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corectă și legală a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului;

ANEXA 38

Muncitor-sofer autovehicul pentru transport marfa – transport persoane:

- are în primire autovehiculul și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;
- completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidența acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- efectuează schimbul de lubrefianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;
- anunță șeful serviciului administrativ în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
- la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța serviciul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;
- în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe serviciul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
- va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către serviciul administrativ în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
- este obligat să respecte Regulamentul de Ordine Interioară a spitalului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;
- răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;
- ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
- predă la serviciului administrativ orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusive numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;

- curăță și întreține autovehiculul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o gareză în incinta spitalului;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă;
- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul șefului de compartiment;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care împun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi va ține locul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă; va semnala șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă.

ANEXA 39

Muncitor calificat în meseria de fochist:

- Urmește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.
- Urmește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;
- Urmește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului termic;
- Asigură reglarea, ungerea și verifică permanent starea cuplajelor acestora, intervenind direct la înlăturarea defectelor ce pot apărea;
- Răspunde de înlăturarea necetanșităților de apă, abur, combustibil și înlocuirea garniturilor defecte din centrala termică și spalatorie;
- Execută reviziile și reparațiile curente din centrala termică și spalatorie;
- Asigură curățenia locului de muncă și interzice accesul persoanelor străine în incinta centralei;
- Sesizează imediat ce constată defectiuni pe care nu le poate remedia, șefului de echipă și/sau șefului de atelier, în caz de avarie procedând conform instructajului și a prescripțiilor cunoscute din școala de calificare;
- Urmește și răspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice ce utilizează gazul metan;
- Asigură și răspunde de păstrarea caietului de predare a serviciului, de completarea și de prevenirea degradării sau distrugerii acestuia; predarea serviciului fără completarea procesului verbal fiind considerată abatere și sancționată ca atare;
- Răspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijența în executarea de lucrări superficiale sau necorespunzătoare;
- Urmește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice centralelor termice ce utilizează gazul metan;
- Să cunoască bine instalația de tratare a apei, circuitul apă-abur-condensat al Centralei Termice;
- Să asigure supravegherea indicilor chimici ai apei de adăos, de alimentare, a apei din generator a aburului și condensatului recuperate, prin executarea analizelor conform standardelor în vigoare și cu precizia necesară;
- Să cunoască implicațiile depășirii valorilor indicilor chimici admisi, asupra funcționării în condițiile de siguranță a generatoarelor de abur și de apă fierbinte;
- Să înscrie în registrele de analiză valorile determinate, să semneze pentru acestea și să comunice Șefului Centrala Termică orice abatere constatată de la indicii admisi;
- Să predea și să ia în primire serviciul verificând buna funcționare a instalației de tratare a apei; rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul de analiză; Urmește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termică și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R.
- Urmește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;
- Urmește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului, a pompelor de epuismen din bacia colectoare;

ANEXA 40

Muncitor calificat în meseria de electrician:

- Asigura și răspunde de exploatarea corectă a instalațiilor de alimentare cu energie electrică de la partea de bransament joasă tensiune a Postului General de Transformare și până la terminalele consumatoare;
 - Asigura și răspunde de obținerea autorizațiilor necesare exercitării meseriei de electrician, de vizarea periodică a acestora pe domeniile de activitate precizate de lege;
 - Asigura și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de paratonier, acolo unde este cazul, de verificarea periodică a acestora și de refacerea continuităților acolo unde acesta au fost întrerupte din diverse motive;
 - Asigura și răspunde de eliminarea din circuitele electrice în exploatare a tuturor improvizațiilor și intervențiilor neavizate și neautorizate; patroanelor necorespunzătoare sau a altor tipuri de siguranțe neomologate;
 - Asigura și răspunde de integritatea și completarea tuturor tablourilor electrice de distribuție, de existența în interiorul acestora a schemelor de alimentare precum și de inscripționarea tuturor circuitelor deservite;
 - Asigura și răspunde de respectarea tuturor normelor P.S.L. și PROTECTIA MUNCII care reglementează intervenția în instalațiile de forță, de utilizarea numai a echipamentelor și sculelor omologate și verificate corespunzător;
 - Asigura și răspunde de buna funcționare a lampilor automate de iluminat ce intră în acțiune la caderea curentului electric, răspunde de verificarea periodică a acestora, de starea de funcționare a lampilor și a acumulatorilor;
 - Asigura și răspunde de dotarea cu covoare de cauciuc electroizolante aferente tablourilor electrice de distribuție;
 - Asigura și răspunde de funcționarea corespunzătoare a tuturor electromotoarelor ce dotează instalații, utilaje, echipamente, de repararea și recondiționarea acestora atunci când este necesar;
 - Asigura și răspunde de calitatea lucrărilor, a înlocuirii tuturor neajunsurilor aparute în instalația electrică: înlocuirea becurilor și a lampilor fluorescente arse, înlocuirea prizelor, a stecherelor, a fâșurilor, a întrerupătoarelor, a contoarelor, a altor elemente de comandă sau activare care se defectează sau se ard;
 - Asigura și răspunde de buna funcționare a panoului general de transformare, a echipamentelor din dotarea acestuia precum și a existenței tuturor echipamentelor și a planurilor necesare unei intervenții în acest punct;
- Asigura și răspunde de buna funcționare a gospodăriei de apă a tuturor echipamentelor care concurează la exploatarea apei din subteran, depozitarea și pomparea acesteia în stațiile de hidrofoare, precum și de buna funcționare a instalațiilor de automatizare care deservesc aceste echipamente;
- Participă la execuția de lucrări în construcții, realizând reparații la tencuieli, vopsitorii, alte lucrări specifice necesare îmbunătățirii activităților sau ca urmare a deciziei de schimbare a destinației unor spații;

ANEXA 41

Psiholog

1. Acorda asistență psihologică de la internarea asistatului și pe tot parcursul internării.
2. Participă la raportul de gardă, informând medicul specialist de toate problemele din secția unde lucrează.
3. Efectuează zilnic vizita la patul asistaților și consemnează în Fisa psihologică individuală starea prezentă, săptăminal, transmitând medicului specialist cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului.
4. Examinează asistații la internare și completează Fisa psihologică individuală în primele 24 ore.
5. Intocmește Fisa de observații psihologice persoanelor cu handicap asistate, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare.
6. Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulți asistați, a căror stare fizică și psihică le permite participarea.
7. Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați-personal, asistați-

personal - conducere.

8. Aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare.

9. Asigură consilierea de specialitate a personalului din spital.

10. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap / psihologia vîrstnicului.

11. Colaborează cu Inspectoria Regională la inițierea și derularea programelor de activități culturale-educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) din spital.

12. Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta spitalului.

13. Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din spital.

14. Este interzisă agresarea verbală sau fizică a asistaților, existînd obligația de a menține un climat adecvat de muncă.

15. Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice sau prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.

16. Respectă normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

17. Respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din unitate.

18. Respectă ROI și ROF.

19. Răspunde de orice solicitare din partea unității în interesul serviciului.

20. Acordă consiliere psihologică la toți pacienții internați în cadrul spitalului din toate compartimentele și secțiile cât și salariaților dacă este cazul.

Responsabilități specifice postului:

1. În raport cu alte persoane:

- Cooperarea cu colegii;
- Onestitate și confidență vizavi de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Menținerea la standarde unei bune funcționări a aparaturii din dotare;
- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;
- Anunțarea oricărei defecțiuni administratorului;

3. În raport cu produsele muncii:

- Conștiințozitate vizavi de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- Păstrarea spiritului științific în executarea sarcinilor de serviciu;
- Păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;

4. În raport cu securitatea muncii:

- Respectă normele de securitatea muncii;
- Respectă RI
- Respectă secretul de serviciu;

5. Privind precizia și confidențialitatea:

- Respectă programul de lucru;
- Transmite la timp solicitările și rapoartele cerute;

6. În raport cu metode și programe:

- Preocupare continuă de autoperfecționare prin studiu individual și participare la cursuri;

7. Privind relațiile cu alții/comunicarea:

- Este prompt în răspunsurile pe care trebuie să le dea pacienților, în scris sau oral;
- Menține relații colegiale și cooperează cu colegii;
- Este politicos în relațiile cu clienții, dănd dovadă de manieră și o amabilitate echilibrată;

ANEXA 42

Asistentul social are în principal următoarele atribuții

- își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- identifică cazurile care necesită asistența socială și consiliere în cadrul secției de psihiatrie indiferent de natura lor;

- întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;

- reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;

- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, varstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor;
- efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul secției de psihiatrie;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sanatați, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- respectă și apără drepturile pacienților;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- poartă permanent orice mijloc de comunicație;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și al prezentei în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita competenței;
- păstrează confidentialitatea informațiilor și anonimatul pacientului;

ANEXA 43

Referențial de specialitate din comp. contabilitate are următoarele atribuțiuni:

Atribuții generale:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- respectă confidentialitatea datelor cu care intră în contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.

Desfășoară activitate în casieria unității, respectiv :

- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
- Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
- Incaseaza sumele de bani, prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc.

➤ Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.

➤ Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.

➤ Ridica de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat.

➤ Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat la trezorerie, in contul unitatii.

➤ Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.

➤ Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.

➤ Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de directorul financiar contabil si manager.

➤ Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.

➤ Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii.

➤ Respecta cu strictete procedurile de lucru

➤ Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei.

In desfasurarea activitatii in casierie se interzice:

➤ Emiterea de file CEC necomplete cu toate datele scrute de formular sau cu corecturi sau stersaturi.

➤ Intocmirea documentelor primare necorespunzatoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a impiedica verificarea financiar-contabila, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscala.

➤ Incasarea si introducerea in gestiune de sume in numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fara a se elibera pe loc documentul justificativ, care sa ateste efectuarea respectivei operatiuni

➤ Se pedepseste conform prevederilor legale fapta de a nu evidentia prin acte contabile sau alte documente legale, in intregime sau in parte veniturile realizate ori de a inregistra cheltuieli care nu au la baza operatiuni reale.

➤ Organizarea sau conducerea de evidente contabile duble

➤ Distrugerea actelor contabile sau a altor documente ori a altor mijloace de stocare a datelor.

- Participa la inregistrarea documentelor pentru buna desfasurare a activitatii pe perioadele de concedii odihna a colegilor de birou;

- Consulta informatii necesare oferite de internet;

- Utilizeaza posta electronica a unitatii.

ANEXA 44

Muncitor calificat tractorist are in principal urmatoarele atributii

- Respecta prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare si functionare a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale Conducerii;

- Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru;

- Sa cunoasca modul de verificare si intretinere a tractorului;

- Sa cunoasca cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;

- Sa cunoasca modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;

- Sa cunoasca rolul principalelor piese componente ale tractorului si gradul admisibil de uzura a piselor solicitate;

- Sa cunoasca modul de demontare-montare si revizie a motorului;

- Sa cunoasca durata ciclului de functionare intre doua RK si sistemele de revizii si reparatii preventive in cadrul ciclului;
- Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
- Informeaza seful ierarhic de orice neregularitate aparute pe parcurs;
- Executa sarcinile trasate de seful direct;
- Semneaza foile de parcurs si le preda zilnic ;
- Raspunde de exploatarea corecta a autovehiculului in vederea prelungirii duratei de functionare si mentinerii starii estetice;
- efectueaza transporturi in functie de necesitatile unitatii .
- Respecta programul de lucru, fara a parasii locul de munca inainte de terminarea programului;
- Nu are voie sa vina la serviciu in stare de ebrietate si nici sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- respecta atributiile stabilite in prezenta fişa a postului precum si alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoştinţele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- in cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativă a altor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;
- sa cunoasca si sa respecte intocmai normele de protectia muncii ;
- sa cunoasca si sa respecte intocmai normele PSI ;
- executa orice alte lucrari ale momentului , necesare in cadrul unitatii , trasate de seful locului de munca , tinand cont de specificul locului de munca respectiv .

ANEXA 45

Paznicul are in principal urmatoarele atributii

- executa patrularea pe perimetrul unitatii , urmarind ca nici o persoana sa nu patrunda sau sa iasa din unitate , decit numai prin locurile special amenajate ;
- urmareste patrunderea persoanelor straine in unitate ,cu gindul de a sustrage bunuri ;
- nu permite scoaterea din unitate a bunurilor fara forme legale – cand se constata asemenea cazuri , opreste persoana respectiva , o identifica si raporteaza imediat conducatorului unitatii si organelor de politie ;
- in caz de inundatii , incendii sau alte calamitati , alarmeaza prin telefon sau toaca pompierii , conducerea unitatii , organele de politie ;
- supravegheaza si verifica intrarea – iesirea autovehiculelor in unitate , mentionarea acestora in registrul infiintat in acest sens de intrari – iesiri ;
- rezolva situatiile deosebite ce se pot ivi , prin mobilizarea intregului efectiv de personal al unitatii cat si prin cooperarea cu alte organe ;
- raspunde si asigura integritatea tuturor bunurilor din unitate , integritatea tuturor incuietorilor de la magaziiile unitatii si se preda din tura in tura pa baza de proces - verbal , intocmit la predarea schimbului ;
- executa orice alte lucrari necesare in cadrul unitatii trasate de seful locului de munca , raportat la necesitatile momentului , tinand cont de specificul locului de munca .
- Desfăşoară întreaga activitate în conformitate cu principiile stabilite de unitate în domeniul calităţii;
- Răspunde de respectarea termenelor de executare a operaţiunilor desfăşurate;
- Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este dată de atribuţiile de serviciu cuprinse în fişa postului;
- Răspunde altor sarcini stabilite de şeful ierarhic direct şi care au legătură directă cu obiectivul postului ocupat.
- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de unitate ;

- Păstrarea în bune condiții a utilajelor și utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
- Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a mediului înconjurător.
- 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;

ANEXA 46

Farmacistul clinician este orientat către pacient și are rol de consilier în domeniul farmacoterapiei pentru medic și pacient, în farmacia de spital și comunitate. Farmacistul participă alături de medic, la patul bolnavului, la stabilirea terapiei medicamentoase, adică la instituirea medicației, ajustarea dozelor în diverse patologii și consilierea asistenței medicale cu privire la modul de administrare al medicamentelor injectabile (solventul potrivit, durata de administrare etc.). Noțiunea de farmacist clinician impune farmacistului obligația profesională de a ordona asocierea medicamentelor cu structuri diferite, înscrise într-o prescripție medicală, ținând seama de relația dintre structura chimică și activitatea biologică, de metastabilitate a moleculei active, de raportul concentrațiilor și dozelor administrate, chiar dacă medical scrie un anumit tip de administrare și acest lucru se obține printr-o cooperare discretă și colegială cu medicul în cauză.

Farmacistul clinician trebuie să fie capabil:

- să ia decizii în procesul de alegere a medicamentului eficace, sigur și corespunzător din punct de vedere al raportului beneficiu – cost, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului;
- să furnizeze informații pacienților și specialiștilor din domeniul medical, în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor;
- să monitorizeze terapia medicamentoasă a pacientului;
- să fie membru activ în echipa de cercetare clinică a medicamentului, având cunoștințe solide privind realizarea protocolului de cercetare și validarea rezultatelor cercetării.

Obiectivele de asistență farmaceutică clinică în spital sunt următoarele:

- Colaborarea cu medicul, la instituirea farmacoterapiei individualizate și la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;
- Monitorizarea farmacoterapeutică, fundamentată pe criteriul farmacocinetic (dozarea concentrației plasmatice a medicamentului);
- Activitate de farmacoeconomie;
- Participarea în echipa de cercetare a medicamentului (medicamentul nou, optimizarea farmacoterapiei, evidența eficienței, farmacovigilență și farmacoepidemiologie);
- Educația și îndrumarea practică a studenților și rezidenților în specialitatea de farmacie clinică;
- Farmacist clinician consilier în domeniul medicamentului.