

HOTARARE

Privind: aprobarea Regulamentului
de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal « Caritas » Rosiori de Vede

Consiliul Local al Municipiului Rosiori de Vede, întrunit în ședința ordinară de lucru astăzi
30.05.2024

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului înregistrat sub nr. 8910/24.05.2024;
 - raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane înregistrat sub nr. 8912/24.05.2024
 - adresa înregistrată sub nr. 7994/09.05.2024 prin care Spitalul Municipal « Caritas » Rosiori de Vede solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal « Caritas » Rosiori de Vede
 - prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. I, punctul 4 din Ordinul nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
 - prevederile O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile HCL nr. 187/21.12.2023 privind: aprobarea organigramei și statului de funcții ale Spitalului Municipal « Caritas » Rosiori de Vede cu modificările și completările ulterioare ;
 - raportul de avizare a comisiei de specialitate pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport a consiliului local ;
 - raportul de avizare a comisiei de specialitate pentru administrație publică locală, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, juridică și de disciplină a consiliului local;
 - prevederile art. 129 alin. (2) lit.a) și alin. (3) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 139 și 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE

Art.1 Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal « Caritas » Rosiori de Vede, conform anexei la prezenta care face parte integrantă din hotărâre.

Art. 2 Managerul Spitalului Municipal « Caritas » Rosiori de Vede prin structurile de specialitate va pune în aplicare prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 Prezenta hotărâre se comunică în termen legal, prin grija secretarului general al municipiului, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate.

Presedinte de ședință

Gogoi Ion

CONTRASEMNEAZA PT. LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL UAT

Cița Mioara Iulia

ROSIORI DE VEDE

Nr. 67/30.05.2024

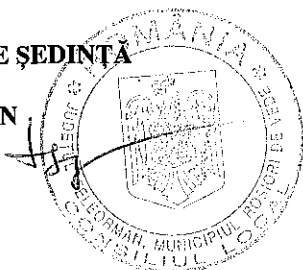
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 17 voturi "pentru" -- "împotriva", 1 "abțineri", din totalul de 19 consilieri în funcție din care 18 prezenți.

SPITALUL MUNICIPAL "CARITAS" Roșiorii de Vede Str. Carpați nr.33 Județul Teleorman
COD FISCAL:4568004 CONT: RO82TREZ6085041XXX000167
Tel.0247 466330/Fax 0247 466388,
e-mail caritasrosiori@gmail.com

Anexă la HCL 67/30.05.2024

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

DR. GOGOI ION



Consemneaza pentru legalitate

Secretar general al UAT

Jr. Ciță Mioara Iulia

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Pentru organizarea și desfășurarea activității în cadrul Spitalul Municipal "CARITAS" Roșiorii de Vede s-a întocmit prezentul Regulament de Organizare și Funcționare în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății;
- **Ordinul nr. 921 din 27 iulie 2006** pentru stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- **Ordinul nr. 1384 din 4 noiembrie 2010** privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității Managerului spitalului public;
- **Ordinul nr. 320 din 15 februarie 2007** privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public;
- **Ordinul nr. 1502/2016** pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
- **Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul muncii**, republicată;
- **Ordinul nr. 863 din 30 iunie 2004** pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului Medical al spitalelor;
- **Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 – Legea se cu rității și sănătății în muncă**;
- **Legea nr. 46/2003 – Legea drepturilor pacientului**;
- **OMS nr. 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere

a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

- **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- **Ordinul nr. 1301 din 20 iulie 2007** pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale;
- **Ordinul nr. 1312/250/2020** privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- **Legea nr. 282/2005** privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de ori gine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice;
- **Ordinul nr. 284/2007** privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director din spitalele publice;
- **Ordinul nr. 1224/2006** pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale;
- **Hotărârea nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- **Codul Administrativ din 03.07.2019**; parte integrantă din **Ordonanța de urgență 57/2019** privind Codul administrativ;
- **Hotărârea nr. 729/2018** privind organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare;
- **Dispoziția nr. 556/2018** privind aprobarea metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice ale Comitetului Director din spitalele aflate în administrarea autorității publice locale;
- **Hotărârea nr. 1336/2022** pentru aprobarea **Regulamentului-cadru** privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- *(Comisia medicamentului O.M.S)* **Decretul nr. 926/2009** pentru promulgarea Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 197/2008 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății;
- **Ordinul nr. 1406/2006** pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice;
- **Ordinul nr. 166/2023** pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi;
- **Ordinul nr. 444/2019** pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice;
- **HGR nr. 451/2004** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului;
- **Ordinul nr. 1764/2006** privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor de urgență locale, județene și regionale din punctul de vedere al competențelor, resurselor materiale și umane și capacității lor de a asigura asistența medicală de urgență și îngrijirile medicale definitive pacienților aflați în stare critică;
- **Regulamentul nr. 679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (**Regulamentul general privind protecția datelor**)
- **Legea 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a **Regulamentului (UE) 679/ 2016** al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- **Ordinul nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Spitalul Municipal "CARITAS" Roșiorii de Vede este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale în baza legii nr. 95/2006 republicată privind reforma în domeniul sănătății .

Art.2. Spitalul Municipal "CARITAS" Roșiorii de Vede participă la asigurarea stării de sănătate a populației; acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și /sau paleative;

În acest scop:

- a) Analizează starea de sănătate a populației și activitatea serviciilor de sănătate;
- b) Acționează și răspunde pentru implementarea reformei în domeniul serviciilor medicale în funcție de obiectivele pri ori tare ale acesteia;
- c) Identifică și ierarhizează problemele de sănătate în funcție de importanță, frecvență, gravitate, consumul medical și impactul social al problemelor de sănătate și de asistență medicală;
- d) Stimulează obținerea unor fonduri suplimentare din alte surse decât cele furnizate de către C.A.S. și bugetul de stat, asigură și răspunde de realizarea exequiului bugetare potrivit fondurilor alocate;
- e) Asigură monitorizarea și evaluarea acțiunilor și serviciilor de sănătate din teritoriul arondat;

Art.3. Potrivit criteriilor pentru clasificarea de categorii a unităților și subunităților sanitare elaborate de Ministerul Sănătății, Spitalul Municipal "CARITAS" Roșiorii de Vede este unitate de categoria IV acreditat.

Art.4. Spitalul Municipal "CARITAS" Roșiorii de Vede este în subordinea Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede.

Art.5. Prezentul Regulament stabilește atribuțiile personalului încadrat precum și regulile de disciplină și răspundere disciplinară care se aplică acestuia indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează în cadrul unității ca detașați precum și elevilor și studenților care face practică în unitate.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art.6. Spitalul Municipal "CARITAS" Roșiorii de Vede este unitate sanitară cu paturi, care participă la asigurarea stării de sănătate a populației feminine, fiind instituție publică, cu personalitate juridică ce furnizează servicii medicale preventive, curative, de recuperare și /sau paleative, de îngrijire.

Art.7. Spitalul Municipal "CARITAS" Roșiorii de Vede asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale și 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.

Art.8. Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor medical și asistență medicală de urgență ori cărei 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. 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 în lăturarea efectelor acestora.

Art.9. În spital se desfășoară și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului de specialitate din spital. Activitățile de învățământ vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale. Colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății publice și al ministrului educației și cercetării.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZAT ORI CĂ A SPITALULUI

Art.10. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Municipal "CARITAS" Roșiorii de Vede are în structură servicii și compartimente funcționale: Birou RUNOS, Compartiment juridic, compartiment contabilitate, compartiment achiziții publice, serviciul tehnic aprovizionare și muncitori .

Art. 11. Structura organizatorică.....

SPITAL

- Secția Medicină Internă

55 paturi

din care:

- cronici

20 paturi

- compartiment reumatologie

3 paturi

- compartiment gastroenterologie

3 paturi

- Compartiment Cardiologie

20 paturi

- Compartiment A.T.I.

12 paturi

- Secția Chirurgie Generală

38 paturi

- din care:

- Chirurgie Generală

15 paturi

- Compartiment ortopedie și traumatologie	10 paturi	
- Compartiment O.R.L	3 paturi	
- Compartiment Oftalmologie	10 paturi	
- Sectia Pediatrie	25 paturi	
din care:		
- terapie acută	3	paturi
- Secția Obstetrică Ginecologie	35 paturi	
din care:		
- Compartiment Neonatologie	8 paturi	
- Compartiment Oncologie medicala	11 paturi	
- Sectia Neurologie	30 paturi	
- Compartiment Recuperare Fiz. si Balneologie	22 paturi	
- Compartiment Boli Infectioase	20 paturi	
- Compartiment primire urgențe(CPU)		
Total	268 paturi	
- Spitalizare de zi specialități medicale	10 paturi	
- Spitalizare de zi specialități chirurgicale	10 paturi	
- Compartiment explorări funcționale		
- Cabinet diabet zaharat nutriție și boli metabolice		
- Farmacia		
- Bloc operator		
- Sterilizare		
- Laborator Analize Medicale		
- Laborator Radiologie și Imagistică Medicală		

Structura organizat ori că, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului se aprobă prin Ordin al Ministerului Sănătății la propunerea conducerii spitalului, prin Primăria Municipiului Roșiorii de Vede, cu avizul Consiliului Local.

Spitalul funcționează în baza unei aut ori zații sanitare de funcționare emisă în condițiile stabilite prin normele aprobate prin ordin al Ministrului sănătății.

Spitalul Municipal "CARITAS" Roșiorii de Vede este o instituție publică, finanțată din contract cu Casa de Asigurari de Sanatate Teleorman, aflată în subordinea Consiliul Local mun. Roșiorii de Vede.

CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL SPITALULUI

Managementul spitalului Municipal CARITAS "este asigurat de:

- Consiliul de administrație;
- Manager;
- Comitetul director.

4.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 12. în cadrul spitalului funcționează un Consiliu de administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului, format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

Art. 13. Membrii Consiliului de administrație ai spitalului sunt:

- a) 2 reprezentanti ai directiei de sanatate publica judetene;
- b) 2 reprezentanti numiti de consiliul local, din care unul sa fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat.

Art.14. 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.

b) Membrii Consiliului de adminsitrație se numesc prin act administrativ de către instituțiile pe care le reprezintă.

Art.15. Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu maj ori tate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art.16. Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

1. Avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum 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 general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
3. Aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
4. Avizează programul anual al achizițiilor publice în tocmă în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei
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 prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
7. Poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Aprobă propriul Regulament de Organizare și Funcționare, în condițiile legii.

Metodologia de desfășurare a activității Consiliului de Administrație al spitalului este reglementată de prevederile *Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - Republicată*.

Art.17. 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.

4.2. MANAGERUL

Art. 18. Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Ministerul Sănătății, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie sau cu universitatea de medicină și farmacie, reprezentate de ministrul sănătății, conducătorul ministerului sau instituției, de rectorul universității de medicină și farmacie, după caz, pe o perioadă de maximum 4 ani. Acesta trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior și să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

- a) Să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreeate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății;
- b) Să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii. În cazul

spitalului nostru, fiind spital clinic, în care se desfășoară și activitate de învățământ și cercetare științifică medicală, Managerul trebuie să fie cadru universitar sau Medic primar și să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății. Managerul încheie contract de management cu Ministerul Sănătății, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie, reprezentate de ministrul sănătății, conducătorul ministerului sau instituției, după caz, pe o perioadă de maximum 4 ani.

Art. 19. Contractul de management poate în cea înaintea de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor prevăzute și aprobate prin act administrativ al conducătorilor ministerelor sau instituțiilor cu rețea sanitară proprie, al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean sau prin hotărârea senatului universității de medicină și farmacie, după caz. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz. Ministrul sănătății, ministrul de resort sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București sau președintele consiliului județean ori rectorul universității de medicină și farmacie, după caz, numesc prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

Art. 20. Atribuțiile Managerului, în conformitate cu legea sunt următoarele:

A. În domeniul politicii de personal și al structurii organizat orice sunt următoarele:

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 specific 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 4 ani, în cazul cărora sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. încheie 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 specific 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 conținutul 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 4 ani, în care 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 conținutul sau examenul organizat în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a conținutului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical o dată pe an 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 direct subordonare, potrivit structurii organizate oricând, 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 organizat ori că, 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 public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizat orice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului ;

25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medical continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

B. În domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. Elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului ;

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

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

4. Aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului , în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. Elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului ;aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. în drumă și coordonează activitatea de prevenirea infecțiilor nosocomiale;

7. Dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

8. Desemnează, prin act administrativ, coordonat ori i programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului ;

9. Răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului , în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

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

11. Răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului , pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
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 prevenirea infecțiilor nosocomiale, 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 sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizată ori că a acestora;
18. Poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată în încălcarea acestora;
20. 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 în lăturarea efectelor acestora;
21. Răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență ori cărei 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;
22. Răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

C. În domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

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 lor 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 clasificăției 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 ex- cu ției 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 ex- cu ției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și , respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al aut ori tății de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a ex- cu ției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și /sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații cu rente și capitale care urmează să se realizeze în tr-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului ;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului , cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care de cu rg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

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

1. aprobă și răspunde de respectareare gulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate public județeană/a municipiului București, direcția medical sau structura similar acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe personae 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, respective unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigură rii condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de în vățământ;
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 aut ori zației 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 direcției de sănătate public județene/a municipiului Bu cu rești, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimonial dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la exa cu ția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea se cu rității 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, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie 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 specific 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 și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Rosiorii de Vede președintele consiliului județean, după caz, 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 creditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității creditării;
22. respect Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații special și coordonează asistența medical 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 supunea probării Ministerului Sănătății.

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

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

D. În domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. Aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acestuia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
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 direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau 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, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. Informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie 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 și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, 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 acreditării, 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 sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

E. 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 sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
2. Actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. Răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului ;
4. Depune declarație de avere și de interese în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

4.3. COMITETUL DIRECTOR

Art. 21. În cadrul spitalului funcționează un Comitet Director, format din Managerul spitalului , Directorul Medical, Directorul Financiar-Contabil. Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului. Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă.

Art. 22. Atribuțiile Comitetului Director sunt stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății publice. Atribuțiile Comitetului Director sunt:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului ;
3. Propune Managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărului de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizat orice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. 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;
7. 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;

8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. 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;
10. 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;
11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. La propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare Managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații cu rente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. 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 autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar-Contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. 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;
19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

4.4. DIRECTORUL MEDICAL

Art. 23. Directorul Medical are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de Președinte al Consiliului Medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin

evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului ;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.), le analizează și ia decizii împreună cu factorii implicați (medici sefi secție, asistente sefe secție, consiliu medical comisie de etică, comisie de disciplină, etc);
11. Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului ;
14. Răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor;
16. Participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea spitalului ;
18. Participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului ;
19. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și Organigramei spitalului , în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
20. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității în limitele competențelor profesionale .

21. Are obligația păstrării confidențiale a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului ;
22. Să informeze cu promptitudine managerul și membrii comitetului director asupra oricăror evenimente deosebite legate de activitatea spitalului ;
23. Respectă prevederile legale în vigoare și asigură respectarea acestora și de către subordonați.

4.5. DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

Art. 24. Directorul Financiar Contabil are, în principal, următoarele atribuții:

1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. Asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. Urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
7. Analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
8. Angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
9. Analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
10. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
11. Evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
12. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
13. Asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cu venite personalului încadrat în spital;
14. Asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
15. Organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
16. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

17. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
18. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
19. Îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
20. Împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
21. Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
22. Organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
23. Asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
24. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale;
25. Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
26. Întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Managerului spitalului;
27. Participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
28. Participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele Comitetului Director;
29. Face propuneri privind structura organizată ori că, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
30. Participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
31. Participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului;
32. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare prin asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
33. Răspunde de problema dotării unității (din investiții realizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie);
34. Ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, pentru reducerea consumurilor și

optimizarea stocurilor de materiale ;

35. Răspunde de consumul economic al energiei electrice, apa, convorbiri telefonice, etc, urmărind în cadrul în normele și sumele planificate;

36. Urmărește corelarea planului de achiziții cu creditele bugetare acordate unității;

37. Răspunde de serviciile/compartimentele din subordine;

38. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern și Organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

39. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității în limitele competențelor profesionale.

Capitolul V

STRUCTURI FUNCTIONALE

5.1. Compartimentul financiar contabil.

Art. 25. Compartimentul financiar contabil are următoarele atribuții:

1. Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
2. 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 oricăror alte imobilizări de fonduri;
3. Întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
4. Exercițarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
5. Participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
6. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
7. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
8. Întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
9. Efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de în casă ri și plăți în numerar;
10. Se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
11. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
12. Punerea în aplicare a propunerilor de plan-casă pentru plăți în numerar;
13. Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse.

5.2. Biroul de Achiziții publice

Art. 26. Biroul de achiziții publice.

Biroul Achiziții Publice este subordonat Directorului Financiar – Contabil și are următoarele atribuții :

1. Planificarea achizițiilor;
2. Inițierea și lansarea procedurii;
3. Derularea procedurii;
4. Finalizarea procedurii;
5. Administrarea contractului;
6. Elaborarea documentatiei de atribuire;
7. Desfășurarea procedurilor de atribuire;
8. Încheierea contractului de achiziție publică și urmărirea executării lui;
9. Întocmirea dosarului achiziției publice;
10. Analizează nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate (nivelul calitativ al acestora face parte din cercetarea de piață) prin consultarea bazei de date la nivelul autorității contractante și /sau prin realizarea de cercetări de piață;
11. Capacitatea companiilor ce activează pe piața produsului/lucrărilor/serviciilor din categoria celor ce prezintă interes pentru autoritatea contractantă;
12. Estimează valoarea contractului pentru nevoile identificate și considerate priorități;
13. Compară aceste valori cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru natura contractului respectiv și elaborează nota estimativă și nota justificativă privind alegerea procedurii, conform principiului asumării răspunderii obține aprobările pentru declanșarea procedurii având în vedere prevederile Legii finanțelor publice și ale normelor metodologice de aplicare a acestora;
14. Stabilește calendarul procedurii în funcție de succesiunea activităților în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor și evidențiază termenele avute în vedere în procesul de planificare;
15. Supraveghează sistematic derularea contractului pentru a permite crearea unui mecanism adecvat pentru coordonarea și diseminarea informațiilor aferente derulării contractului;
16. Asigură realizarea contractului la standardele stabilite prin documentația de atribuire;
17. Urmărește derularea contractului în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale;
18. Evidențiază cronologic și într-o succesiune logică documentele aferente derulării contractului;
19. Propune numirea unui responsabil de contract din cadrul compartimentului, care să asigure atât relația cu contractantul cât și supervizarea modului de administrare a contractului;
20. Întocmește un opis al documentelor contractului, în ordine cronologică, cu actualizare sistematică;
21. Transmite garanțiile de bună execuție direcției financiar-contabile pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorității contractante;
22. Estimează fondurile necesare pe perioada derulării contractului pe baza graficului de livrare a produselor, a graficului de realizare a lucrărilor sau graficului de realizare/prestare a serviciului, așa cum sunt acestea anexate la contract sau prevăzute în documentația de atribuire și în baza clauzelor contractuale referitoare la plăți. Estimează fluxului financiar aferent derulării fiecărui

contract care trebuie să se regăsească în deschiderile de credite și răspunde din punct de vedere juridic de încheierea contractelor subsecvente care depășesc termenul, cantitatea maximă și suma angajată;

23. Monitorizează modul de derulare a contractului (planificat – realizat) și urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;

24. Monitorizează/transmite documentele ce privesc derularea contractelor (de ex: procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor/de recepție finală sau rapoarte de monitorizare, raportul anual al achizițiilor etc.);

25. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori conform funcțiilor deținute.

26. Elaborarează și , după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și a achizițiilor de urgență din anul precedent, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

27. Asigură întocmirea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde din punct de vedere juridic pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea și /sau desfășurarea greșită a acestora.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA MEDICALA

6.1. Atribuțiile generale ale personalului medical

Art. 27. Personalul medical din cadrul institutiei noastre este obligat să utilizeze numai materiale și instrumentar medical în condiții corepunzătoare de sterilizare, sub sancțiunile prevăzute de lege. Intreg personalul medical are obligația de a respecta întocmai manevrele care implică soluții de continuitate, materialele și condițiile de sterilizare a acestora, corespunzător secției/locului de muncă în care î și desfășoară activitatea, astfel cum este prevăzut și specificat în tabelele ce constituie anexe, parte integrantă a prezentului regulament. Personalul medical este obligat să completeze corespunzător toate documentele medicale ce constituie act medico legal, cât și să completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice, inițiale.

Art. 28. Potrivit dispozițiilor Codului muncii, ale Contractului colectiv de muncă aplicabil și a prevederilor Legii nr. 95/2006, salariații au dreptul să beneficieze de pregătire profesională continuă. Pregătirea profesională are ca obiective principale:

1. adaptarea la cerințele postului;
2. obținerea unei calificări profesionale;
3. actualizarea cu noștințelor specifice postului și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază.

Art. 29. Formarea profesională se realizează prin următoarele forme:

1. participarea la cursuri organizate de angajator sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
2. stagii de adaptare profesională la cerințele postului;
3. stagii de practică și specializare în țară și străinătate;
4. alte forme convenite între angajator și salariat.

Art. 30. Planul de formare profesională este elaborat anual de către Directorul Medical al spitalului, aprobat de Manager și devine anexă la Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul instituției. Participarea la formarea profesională poate avea loc atât la inițiativa spitalului cât și a salariaților. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formare profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariaților în raport cu angajatorul, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractul de muncă.

Art. 31. Programul anual de formare profesională va fi dus la cu noștința salariaților, în termen de 3 zile de la adoptare, prin afișare în interiorul unității. Pe perioada în care participă la programele de formare profesională salariații beneficiază de drepturile stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă.

6.2. Medic Șef Secție, Șef Laborator

Art. 32. Obligații:

1. Respectarea normelor legale, metodologice, deontologice și etice ale Ministerului Sănătății Publice, a Colegiului Medicilor din România și a Colegiului Asistenților Medicali din România;
2. Participă la elaborarea Regulamentului intern și Regulamentului de Organizare și funcționare al spitalului;
3. Respectarea și promovarea Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Codului de Conduită;
4. Realizarea indicatorilor specifici secției;
5. Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de Comitetul Director care să contribuie la îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat între Managerul spitalului și șeful de secție. În acest scop, răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secțiilor, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea procedurilor și a protocoalelor;
6. Controlează și răspunde de întocmirea și completarea foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor;
7. Respectarea confidențialității cazurilor examinate și tratamentelor de specialitate conform principiilor de etică și deontologia profesională;
8. Organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;

9. Controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie;

10. Răspunde de raportările lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurări de sănătate;

11. Realizarea obligațiilor asumate prin contractul de administrare cu spitalul reprezentat prin Manager;

12. Elaborează fișa postului și stabilește atribuțiile pentru personalul aflat în subordine pe care o supune aprobării Managerului spitalului;

13. 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;

14. Răspunde de aplicarea normelor P.S.I și a celor în caz de calamitate pe secție și de instruirea personalului secției în acest sens;

15. Să verifice calitatea hranei și modul de utilizare a sistemului informatic.

• **Atributii specifice:**

1. Alcatuiește bugetul secției, urmărește și răspunde nemijlocit de realizarea lui;

2. Organizează și răspunde direct de activitatea și buna funcționare a secției, a personalului și a dotărilor;

3. Răspunde de cheltuielile secției;

4. Programează activitatea tuturor categoriilor de personal din secție;

5. Organizează și controlează :

- repartizarea personalului în sectoare și ture și programul de muncă al fiecărei categorii de personal

- vizita medicală pe sectoare și generală

6. Controlează prezența la serviciu a personalului și ia măsuri de suplinire în caz de absență/întârziere; aduce la cunoștința conducerii spitalului absența/întârzierea persoanei și măsurile luate.

7. Controlează direct ținuta corectă, comportamentul deontologic și profesional al personalului și ia măsurile necesare în caz de abateri;

8. Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice cu scopul de prevenire a infecțiilor intraspitalicești, conform regulamentelor în vigoare;

9. Controlează administrarea alimentației pacienților: regimuri adecvate bolii, calitate, mod de servire;

10. Controlează respectarea programului stabilit în spital, a regimului de odihnă a pacienților, respectarea ordinii și disciplinei de către pacienți și vizitat ori și ia măsuri de rezolvare a abaterilor;

11. Supraveghează și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului, întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;

12. Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a muncii;
13. Organizează securitatea secției și efectuează instrucțiile necesare cu personalul din subordine;
14. Informează conducerea spitalului asupra activităților secției;
15. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
16. Organizează și răspunde de îngrijirea medicală a pacienților:
 - efectuarea investigațiilor prescrise
 - stabilirea diagnosticului
 - aplicarea tratamentului
 - stabilirea momentului externării
17. Controlează completarea imediat după internarea pacientului sau a transferului acestuia pe secția sa a foii de observație clinică: consemnarea examenului clinic la internare și a indicațiilor de investigații și tratament, consemnarea zilnică a evoluției și tratamentului, consemnarea epicrizei;
18. Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la internare și pe parcursul spitalizării în secție;
19. Examinează și analizează zilnic cu întreg colectivul de medici din secție evoluția stării bolnavilor gravi și se informează asupra evoluției tuturor bolnavilor internați asigurând stabilirea corectă a diagnosticului și tratamentului;
20. Examinează fiecare bolnav la internare sau transfer pe secția sa, periodic sau ori de câte ori este nevoie și eventual înainte de externare;
21. Analizează împreună cu medicii:
 - indicatorii calitativi ai activității medicale
 - calitatea activității diagnostice
 - corelația diagnostic-terapeutică
 - justetea prescrierii examenelor paraclinice și consulturilor interdisciplinare
22. Organizează consulturi de specialitate;
23. Colaborează cu medicii șefi ai celorlalte secții și laboratoare din spital în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
24. Controlează și asigură : prescrierea și utilizarea medicamentelor, circuitul medicamentelor și materialelor , administrarea medicației
25. În situații speciale, când îngrijirea depășește posibilitățile de investigație și tratament ale secției, organizează transferul acestor bolnavi în unitățile cu încadrare și dotare corespunzătoare;
26. Controlează întocmirea epicrizelor, prescripțiilor de tratament și regim igienico-dietetic;
27. Analizează cu colectivul secției cauzele deceselor și participă la confruntările anatomo-clinice, iar în caz de deces survenit în circumstanțe inexplicabile sau neclare solicită declararea cazului ca medico-legal cu toate consecințele ce decurg din aceasta;

28. Controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale în vigoare, a certificatelor de incapacitate temporară de muncă, de întocmirea tuturor documentelor și actelor medico-legale elaborate în secție;

29. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor medicale (foi de observație clinică, buletine de analize medicale);

30. Organizează activitatea de educație sanitară a pacienților și familiilor acestora, vizitatorilor precum și a personalului auxiliar și administrativ care nu are pregătire profesională medicală;

31. Se preocupă de introducerea în activitatea practică a celor mai eficiente metode de activitate: diagnostică, terapeutică, administrativă;

32. Organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de ridicare a nivelului profesional al personalului din subordine, organizează sau facilitează participarea la cursuri de perfecționare/specializare și colaborează în acest sens cu toate secțiile spitalului .

33. Identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor epidemiologice.

34. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea în spital sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.

35. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

36. Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

37. Este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

38. Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne.

39. Respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, și cunoaște și aplică normele procedurale – curățenie, dezinfectia și sterilizarea.

6.3. Medic primar, medic specialist – din secțiile cu paturi

Art.33 Atributii

1. Examinează bolnavii imediat la întemare și completează foaia de observație; iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;

2. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație: evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;

3. Face parte din echipa operatorie a intervențiilor chirurgicale efectuate pacientelor aflate sub îngrijirea sa, conform indicațiilor și programului stabilit de către Medicul Șef de secție;

4. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și foaia de observație clinică a pacientei;

5. Prezintă, cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

6. Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice;
7. Comunică zilnic medicului de gardă situația bolnavilor gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
8. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
9. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
10. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.
11. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
12. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
13. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit normelor în vigoare;
14. Răspunde de disciplina și ținuta personalului din subordine
15. Asigură contravizita și gărziile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
16. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătura cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
17. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
18. Execută sarcini de îndrumare, de control și consultații de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul șef al secției;
19. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
20. Desfășoară după caz, activitate de cercetare medicală;
21. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținători lor;
22. Participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
23. În afara sarcinilor prevăzute mai sus, are următoarele atribuții specifice:
 - a. Va participa la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
 - b. Verifică cu ocazia sedinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
 - c. Consemnează în FO toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
 - d. Consemnează zilnic în FO evoluția, medicația administrată, manevrele, diagnostica și terapeutica, parametrii de monitorizare, rezultatele diferitelor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
 - e. Solicită și consemnează în FO efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
 - f. Are obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
 - g. Participă la formele de educație medicală continuă;

h. Participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil.

24. Medicul primar de gardă răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;

25. În cazul în care este medic coordonator pe spital, pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite;

26. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului .

6.4. Asistenta șefă

Art. 34. Asistenta șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

Art. 35. Asistenta șefă din secție are în principal următoarele sarcini:

1. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și Directorul Medical.

2. Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.

3. Coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine.

4. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din secție.

5. Organizează cu consultarea reprezentantului O.A.M.G.M.A.M.R. și reprezentantul SANITAS, testări profesionale periodice și în tocmește fișa de apreciere anuală.

6. Participă la selecționarea asistenților medicali, moașelor și a personalului auxiliar, prin concurs.

7. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru moașe, asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoare.

8. Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de moașe și asistenți medicali.

9. Informează medicul șef de secție despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.

10. Aduce la cunoștința medicului șef de secție absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia.

11. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale și Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:

- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta
- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerea stării de curățenie;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- controlează permanent curățenia saloanelor, grupurilor sanitare și dezinfecția în secție;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la pacienți și le îndepartează

pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție;

- supraveghează modul de distribuție al alimentelor și în tocmește necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din secție;
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea bolnavilor, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce revin în competența sa, sau a personalului din subordine;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (clinice);
- participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțit ori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a pacienților la întemare;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitat ori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi;
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infectioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei cu rate;
- urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor;
- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- aplică prevederile privind gestionarea deșeurilor medicale, întocmește "Planul de gestionare a deșeurilor medicale" a Codurilor de procedură pentru fiecare categorie profesională, răspunde de aplicarea lor;
- întocmește împreună cu medicul responsabil cu Infecțiile nosocomiale "Plan de infecții nosocomiale".

12. Verifică aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistentele din secție;

13. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;

14. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;

15. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora;

16. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului șef de secție;

17. Organizează și participă zilnic la raportul de gardă al asistenților din secție și la raportul de gardă cu medicii;
18. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;
19. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul spitalului;
20. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți, pentru personalul din subordine;
21. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide împreună cu șeful de secție asupra modului de rezolvare și /sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef de secție și conducerea unității;
22. Întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării;
23. Întocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul șef de secție, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
24. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, colegiilor, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și conducerea spitalului ;
25. Verifică Foile de observație clinică generală a pacienților la externare, în vederea codificării corecte a intervențiilor, a procedurilor efectuate de asistentele medicale, verifică Fișa asistentei;
26. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a Directorului Medical;
27. Respectă Regulamentul intern al spitalului ;
28. Înainte de a efectua transferul bolnavului, să verifice codificarea procedurilor efectuate de asistente, care țin de episodul de boală petrecut în secția proprie, să se asigure că F.O. transferate au ajuns la asistenta șefa a secției de destinație;
29. Ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistentele medicale decontează aceste materiale sanitare - FO, registru secție.

6.5. Asistent medical în secțiile cu paturi

Art.36. Atribuțiile asistenților medicali-moașe decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate cunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical/moașa are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Cunoaște și aplică normele interne și protocoalele/procedurile de lucru;
3. Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului de Organizare și funcționare;
5. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și Implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în foaia de observație și informează medicul;
10. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
11. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, sau intervenții chirurgicale;
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului ;
13. Completează cu rigurozitate documentul de observație clinică medicală cu rezultatele Investigațiilor paraclinice și parametrilor biologici, înregistrează din FOCG datele clinice și personale ale pacienților în registre și calculator și completează foile de consimțământ pentru pacienții din sectorul său de activitate;
14. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
15. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
16. Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă;
17. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
18. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
19. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
20. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
21. Asigură îngrijirile postoperator;
22. Semnalează medicului orice modificări depistate;
23. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
24. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
25. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
26. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
27. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;

28. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
29. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Regulamentului intern;
30. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
31. Respectă confidențialitatea datelor pacienților;
32. Pregătește pacientul pentru transfer pe altă secție;
33. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează Transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
34. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
35. Supraveghează și colectează deșeurile rezultate din activitățile medicale și asigură depozitarea, transportul în condiții de siguranță conform codului de procedura în vederea distrugerii,conform Ordinelor MS privind colectarea,depozitarea si transportul deseurilor medicale;
36. Respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
37. Supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a: saloanelor, să lilor de tratament, să lilor de operație și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
38. Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru Păstrarea igienei și aspectului estetic personal, precum și e cu sonul.
39. Echipamentul de protecție se folosește de către personalul sanitar strict pentru activitățile care se desfășoară în spital și este interzisă părăsirea spitalului de către cadrele medicale în ținuta de spital;
40. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare conform ordinelor în vigoare;
41. Identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor epidemiologice;
42. Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare și declară imediat asistenta șefă de îmbolnăvire, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
43. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind:bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, deșeurile și supraveghează modul în care personalul în subordine le respectă;
44. Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefa și semnează condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru (ora venirii și ora plecării);
45. Respectă ordinea și disciplină la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
46. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă

venirea în spital sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

47. Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar;

48. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire;

49. Participă la vizită medicului de salon și a medicului șef de secție;

50. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

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

52. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

53. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

54. Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

55. Are obligația să - și reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații.

56. Asistenta medicală este obligată să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.

57. Comunicarea interactiva la locul de muncă:

- menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistică medicală și contabilitate);
- participă la discuții pe teme profesionale
- comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă cu evitarea conflictelor.

58. Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne.

6.6. Asistentul medical-dietetician

Art.37. Atributii:

1. Conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
3. Supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
4. Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
5. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
6. Realizează periodic planuri de diete și meniuri;

7. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
8. Controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi;
9. Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
10. Întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
11. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
12. Recoltează și păstrează probele de alimente;
13. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
14. Respectă regulamentul de ordine interioară;
15. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
16. Informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
17. Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
18. Participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor;
19. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
20. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
21. Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

6.7. Asistentul medical din Secția ATI,

Art.38. În afara sarcinilor generale, are următoarele atribuții:

1. Participă sub îndrumarea medicului A.T.I. la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
2. Supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
3. Urmărește cu deosebită atenție evoluția postoperatorie.

6.8. Infirmieră

Art. 39. Atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
2. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
3. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
4. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
6. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
7. Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
8. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

9. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
10. Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
11. Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
12. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
13. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
14. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
15. Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
16. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
17. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
18. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
19. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
20. Poartă echipament 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;
21. Respectă regulamentul de ordine interioară;
22. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
23. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
24. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
25. Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
26. Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
27. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

6.9. Îngrijitoare curățenie

Art.40. Atributii:

1. Efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
2. Efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;

3. Curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
4. Efectuează , cu avizul personalului mediu și auxiliar, aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
5. Curăță și dezinfectează urinarele, scuiptările, etc. conform indicațiilor primite;
6. Transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
8. Îngrijitoarea care î și are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

CAPITOLUL VII

BLOC OPERATOR

7.1. Organizare:

Art.41. Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 - Republicata și OMS nr. 914/2006, cu modificările și completările ulterioare, OMS nr.1096/2016;

Art.42. Blocul Operator este coordonat de medicul coordonator numit conform prevederilor legale și care are în principal următoarele atribuții:

- 1) Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât să lile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la Blocul operator);
- 2) Organizează circuitele funcționale ale Blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);
- 3) Creează zonele necesare activității Blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;
- 4) Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul operator, respectiv zona neutră, zona cu rată și zona aseptice.

Medicul coordonator răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona cu rată și zona aseptice.

Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

7.2. Asistentul medical de la Blocul operator

Art.43. Principalele atribuții ale Asistentului medical de la Blocul operator sunt următoarele:

- 1) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) respectă regulamentul de ordine interioară al unitatii și blocului operator;
- 3) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator;
- 4) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale;
- 5) efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 9) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 10) respectă și apără drepturile pacientului;
- 11) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 12) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- 13) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 14) participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- 15) are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- 16) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 17) participă sub îndrumarea medicului, la pregătirea materialelor pentru manevrele invazive desfășurate la nivelul Blocului operator;
- 18) răspunde în timp util prin telefon la domiciliu și imediat în caz de urgență;
- 19) respectă circuitele funcționale;
- 20) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și protecția muncii;
- 21) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 22) În domeniul managementului calității serviciilor medicale
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.44. În cadrul Blocului Operator este desemnat un Asistent medical cu atribuții de Asistent Coordonator al Blocului operator sunt următoarele:

- 1) anunță imediat medicul coordonator al Blocului operator și Directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);

- 2) aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
- 3) supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;
- 4) supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al Blocului operator și directorului medical, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (de exemplu, enumerarea nefiind exhaustivă: neetanșeitatea cassetelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- 5) organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- 6) participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
- 7) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- 8) semnalează medicului coordonator al Blocului operator și Directorului medical, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- 9) instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare;
- 10) controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al Blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- 11) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;
- 12) coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 13) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- 14) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului de intern, de către personalul aflat în subordine;
- 15) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- 16) asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS;
- 17) participă la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
- 18) organizează și conduce ședințele (raport) de lucru al asistenților medicali din Blocul operator
- 19) controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- 20) asigură verificarea funcționalității aparaturii medicale;
- 21) asigură necesarul lunar de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea;
- 22) controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate;

- 23) răspunde de aprovizionarea sectorului de activitate pe care îl coordonează, cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
- 24) realizează autoinventarierea periodică a dotării sectorului de activitate pe care îl coordonează conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității sanitare;
- 25) participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- 26) evaluează și apreciază ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din sectorul de activitate pe care îl coordonează;
- 27) organizează împreună cu medicul coordonator și cu consultarea reprezentantului ordinului asistenților medicali, testări profesionale periodice și acordă calificative anuale, pe baza calității și a rezultatelor obținute la testare;
- 28) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- 29) controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului coordonator și directorului medical;
- 30) organizează instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
- 31) aduce la cunoștință medicului coordonator și directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- 32) coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 33) în cazuri deosebite, va propune spre aprobare împreună cu medicul coordonator ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical;
- 34) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- 35) participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- 36) va fi informată în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine;
- 37) controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- 38) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- 39) informează medicul coordonator al Blocului operator și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- 40) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica directorului medical;
- 41) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în sectorului de activitate pe care îl coordonează, decide asupra modului de rezolvare și /sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al blocului operator, apoi directorul medical și conducerea unității;
- 42) îndeplinește și desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator al Blocului operator și a directorului medical;

- 43) coordoneaza, controleaza și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- 44) coordoneaza, controleaza și răspunde de aplicarea normelor de protecție a muncii.
- 45) coordoneaza, controleaza și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- 46) colaboreaza cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.
- 47) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 48) În domeniul managementului calității serviciilor medicale
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

7.3. Asistentului medical generalist de la Anestezie în cadrul Blocului Operator

Art.45 Atributiile sunt următoarele:

- 1) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- 2) semnalează medicului orice modificări depistate.
- 3) pregătește materialele, instrumentarul, și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- 4) asistentul va monta (schimba), trusele de aspirație, schimbând mână și le de protecție după fiecare manevră;
- 5) participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea pacientului pentru manevre invazive etc;
- 6) participa sub îndrumarea medicului anesteziat, la pregătirea pacientului pentru anestezie;
- 7) supravegheaza pacientul și administreaza după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- 8) urmărește evoluția post-operatorie, până la transportarea pacientului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție.

Art.46. În cadrul sectorului A.T.I. este desemnat un Asistent medical cu rol de Asistent Coordonator ATI care se subordonează direct medicului coordonator, organizează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

- 1) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- 2) răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
- 3) participă la programele de educație medicală continuă;
- 4) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;
- 5) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- 6) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- 7) coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale din dotare;
- 8) coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinsecției;
- 9) propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- 10) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc, din secție;
- 11) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, cf prevederilor legale în vigoare;
- 12) verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției.
- 13) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 14) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul VIII

Sterilizare

8.1. Organizare:

Art.47. Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentarului din spital.

Spatiile statiei de Sterilizare sunt:

- spatiu de primire material nesterile;
- sala aparatelor pentru sterilizat;
- spatiu de depozitare pentru materiale sterile
- spatiu de predare materiale sterile

În zona de primire, nesterila, se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate / dezinfectate
- împachetarea materialelor pentru sterilizare.

În sala aparatelor se execută:

- sterilizarea propriu-zisă

În spațiul de depozitare se execută:

- depozitarea materialelor sterile în funcție de valabilitatea sterilității

În zona predare, sterilă se execută următoarele operațiuni:

- predarea către secții.

8.2. Atribuțiile personalului din cadrul Sterilizării

Asistentul medical

Art.48.Principalele atribuții ale Asistentului medical în cadrul Sterilizării sunt următoarele:

- 1) î și desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- 2) respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției
- 3) pregătește materialele , instrumentarul, barbotoarele și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- 4) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare.
- 5) utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- 6) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 7) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
- 8) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- 9) respectă și apără drepturile pacientului.
- 10) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- 11) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- 12) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- 13) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;
- 14) răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- 15) stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
- 16) realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- 17) va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.
- 18) controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
- 19) la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
- 20) etichetează cu tile, casoletele, coșurile,etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
- 21) notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

Art.49. Atributiile asistentei de la statia de sterilizare in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016:

- a) verifica modul de pregatire si impachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
 - b) efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;
 - c) anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe directorul de ingrijiri cu privire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
 - d) raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de respectarea circuitelor;
 - e) eticheteaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform prevederilor legale in vigoare;
 - f) efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;
 - g) respecta precautiile standard.
- 22) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 23) în domeniul managementului calității serviciilor medicale
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul IX

Terapie intensiva- A.T.I

9.1. Organizare

Art.50. Compartimentul Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizat în conformitate cu OMS nr. 1500/2009, cu modificările si completările ulterioare.

Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură :

- condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și /sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și /sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medic, asistenți, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Structura generală a secției/compartimentului de ATI - are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie
2. Componentă cu paturi, denumită în continuare cp, formată din:
 - a) paturi de terapie intermediară/ îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;

- b) paturi de supraveghere postanestezică - SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată (ore);

Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI.

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel: - în blocul operator; în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;

Componenta cu paturi (CP) este destinată:

- supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;
- pacienților care necesită terapia durerii acute.

Medicul coordonator al compartimentului ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice.

Terapia Intermediară/ îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a secției/ compartimentului ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și acelor care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a pacienților pentru că:

- starea pacienților se poate complica cu insuficiente organice acute multiple;
- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secția cu paturi de unde provine;

9.2. Criterii de transfer/externare al/a pacienților din secția/compartimentul ATI în alte secții:

- 1) Criterii de externare/transfer din TIIP în alte secții:
 - a) când starea fiziologică a pacientului se stabilizează și monitorizarea intensivă nu mai este necesară, pacientul se transferă în secția careia îi aparține;
 - b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.
- 2) Criterii de externare/transfer din TI direct în alte secții:
 - a) când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate și nu mai necesită monitorizare și îngrijire în terapie intensivă;
 - b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienții nu necesită mutarea în TIIP, aceștia pot fi transferați în secțiile obișnuite de spital.

9.3. Atribuțiile personalului în cadrul Compartimentului A.T.I.

MEDIC A.T.I.

Art.51. Compartimentul ATI este condus de către un medic A.T.I. care are rol de medic coordonator și are în principal următoarele atribuții:

- 1) coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- 2) se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- 3) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- 4) coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- 5) răspunde de asigurarea calității actului medical;
- 6) întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- 7) propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;
- 8) propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- 9) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din compartiment;
- 10) participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și /sau internațional)
- 11) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor compartimentului ATI în spital.
- 12) asigură îngrijirea preoperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperator ori e specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele adoptate de spital.
- 13) completează fisa de anestezie care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale .
- 14) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris Conducerii spitalului .
- 15) consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților transferații în compartiment.
- 16) prezintă pacienților care urmează a fi supu și unei intervenții chirurgicale ce necesită anestezie cel puțin următoarele aspecte legate de starea de sănătate a acestora și procedura de anestezie recomandată: planul de intervenție și obiectivele acestuia, informații cu privire la eventualele interacțiuni dintre istoricul pacientului, medicația pe care o ia sau activități uzuale (consum țigări, alcool etc) și procedura de anestezie, informații cu privire la riscurile procedurii etc.
- 17) se interesează de antecedentele medicale, chirurgicale, alergice și anestezice ale pacienților.
- 18) consemnează în FOGC alternativele de anestezie propuse pacienților.
- 19) se îngrijește de obținerea de consimțăminte pentru procedura anestezică și de existența acestora în FOGC.
- 20) consemnează în documentele medicale specifice toate incidentele de pe parcursul anesteziei datorate tratamentului: reacții alergice, reacții adverse etc.

- 21) consemnează în FOGC, atunci când este cazul, solicitarea pacientului cu privire la o altă opinie medicală a unui specialist, din spital sau din afara lui.
- 22) comunică medicului de gardă pacienții cu stare de sănătate specială și care necesită supraveghere deosebită.
- 23) acordă primul ajutor și asigură asistență medicală pacientului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea sa într-o altă unitate sanitară.
- 24) adoptă, la nivelul tuturor competențelor medicale și manoperelor de îngrijiri, un comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale.
- 25) aplică măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție.
- 26) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 27) în domeniul managementului calității serviciilor medicale
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Asistentul medical

Art.52. Asistenții medicali din compartimentul ATI au în principal următoarele atribuții:

- 1) asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
- 2) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- 3) respectă programul de ture aprobat al compartimentului;
- 4) întocmește și implementează fără discriminare planul de îngrijire pentru pacienții aflați în ATI, iar în acest sens are următoarele responsabilități:
 - a) identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
 - b) asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
 - c) monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsă turi, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură;
 - d) supravegherea comportamentului pacientului;
 - e) participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale;
 - f) informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
 - g) monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

- h) pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
 - i) pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul pacientului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
 - j) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului ;
 - k) răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientului;
 - l) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- 5) consemnează zilnic în tipizatele specifice (de exemplu fisa de monitorizare a pacientului în ATI) în limita competențelor, evoluția, medicația administrația, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
 - 6) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul compartimentului;
 - 7) participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
 - 8) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
 - 9) în domeniul managementului calității serviciilor medicale:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

1. Ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și /sau incidente adverse severe post-transfuzionale;
2. Consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
3. Răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
4. Răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Capitolul X

Farmacie

10.1.Farmacist Șef

Art.53.Farmacistul are următoarele atribuții:

1. Conform OMS 75/2010 pentru aprobarea Regulilor de Bună Practică Farmaceutică, legii 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, OMS 962/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor, Legea 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, Hotărârii 1915/2006, farmaciștii trebuie să ofere informații și consiliere, necesare pentru o utilizare sigură, corectă și eficace a medicamentelor.
2. Farmaciștii sunt responsabili pentru activitatea de evaluare a prescripției medicale în analiza ei, utilizând propriile cunoștințe, baza de date din farmacie, anamneza farmaceutică, identificarea situațiilor în care prescripția medicală nu poate fi eliberată.
3. Farmacistul trebuie să țină cont de contraindicațiile și interacțiunile medicamentelor conținute în prescripție. Trebuie să identifice concentrațiile, dozele, posologia, incompatibilitățile.
4. Trebuie să identifice clasele farmaceutice din care fac parte medicamentele prescrise.
5. Verificarea dozelor, modului de administrare și posologiei.
6. Verificarea dozelor maxime în cazul medicamentelor psihotrope și stupefiante.
7. Verificarea, în cazul asocierii preparatelor ori injectabile, dacă există incompatibilități de ordin fizico-chimic.
8. Depistarea eventualelor erori de prescriere.
9. În cazul în care farmacistul constată contraindicații, incompatibilități, doze depășite, se va lua legătura cu medicul prescriptor.
10. În cazul în care farmacistul efectuează o substituție, informează medicul prescriptor.
11. În cazul în care produsul lipsește temporar de pe piață sau a fost retras definitiv de ANMDM se ia legătura cu medicul curant pentru schimbarea tratamentului.

10.2. Asistent medical farmacie

Art.54. Atributii:

1. Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
2. Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
3. Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului ;
4. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului ;
5. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
6. Participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
7. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
8. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
9. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
10. Participă la activități de cercetare;

11. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
12. 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;
13. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
14. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
15. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
16. Respectă regulamentul de ordine interioară.

Capitolul XI

Laborator analize medicale cu punct de recoltare probe biologice în ambulatoriu integrat

Este alcatuit din următoarele departamente: hematologie, biochimie, bacteriologie, imunologie și punct de recoltare probe biologice în ambulatoriu.

11.1. Medic laborator/ biolog/ biochimist/chimist medical- laborator

Art. 55. Sarcini:

1. Execută și validează încercări de hematologie, biochimie, imunologie și bacteriologie, conform competențelor profesionale;
2. În departamentul de bacteriologie, Medicul de laborator/biolog cu competența bacteriologie medicală, va colabora cu Compartimentele de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (SPLIAAM/CPLIAAM) pentru monitorizarea evoluției rezistențelor antibioticelor eventual aparute în spital
3. Efectuează și verifică controlul intern de calitate și încercări de comparare interlaboratoare;
4. Verifică rezultatele controlului intern de calitate;
5. Verifică și validează rezultatele încercărilor de hematologie, biochimie, imunologie și bacteriologie, conform competențelor profesionale și îndatoririlor din fișa postului;
5. Îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
6. Răspunde de buna funcționare a aparaturii;
7. Răspunde de instruirea personalului din subordine;
8. Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor profilactice, de curățenie și a normelor de protecția muncii la locul de muncă;
9. Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful de laborator;
10. Supervizează (la nevoie) rezultatele din celelalte compartimente, în limita competențelor profesionale
11. Validează și eliberează buletine de analiză;
12. Ține evidența reactivilor și materialelor consumabile.

Art. 56. Atribuții:

1. Este obligat să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. Va utiliza corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de protecție
3. Nu va proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
4. Va comunica imediat șefului direct și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive în temei să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. Va aduce la cunoștință șefului direct accidente suferite de propria persoană;
6. Va coopera cu șeful direct și /sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și se cu rității lucrătorilor;
7. Își va însuși și va respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Va da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
9. Aplică politica privind calitatea, mediul, sănătatea și securitatea în muncă;
10. Coordonează activitatea departamentului pentru care răspunde în fața șefului de laborator;
11. Deleagă responsabilitățile sale locuitorului pe durata absenței sale;
12. Implementează sistemul de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională;
13. Planifică, stabilește obiectivele, dezvoltă și alocă resursele corespunzătoare mediului medical de lucru;
14. Asigură o administrare eficientă și eficace a serviciilor oferite de laborator, inclusiv planificarea bugetului și controlul împreună cu managementul financiar, în concordanță cu regulamentul organizației de desemnare pentru asemenea responsabilități;
15. Verifică documentele calității emise de laborator sau modificările acestora;
16. Elaborează documente necesare acreditării laboratorului și validează metodele de lucru;
17. Aprobă procedurile specifice de laborator, procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru;
18. Monitorizează toate activitățile desfășurate în laborator pentru a garanta că sunt generate rezultate corecte din punct de vedere tehnic;
19. Verifică prin sondaj modul de executare a analizelor și validează rezultatele analizelor;
20. Urmărește funcționarea sistemului calității în laborator și dispune acțiuni corective atunci când apar neconformități;
21. Definește, implementează și monitorizează standardele de performanță și de îmbunătățire a calității serviciilor laboratorului medical;
22. Primește și însoțește (sau deleagă persoanele de însoțire) membrii echipelor de evaluare/audit extern și ale organismului de acreditare/certificare sau ale altor autorități naționale sau internaționale, precum și specialiștii din sănătate și persoanele care asistă la analize din partea clienților;
23. Asigură respectarea în activitatea compartimentelor laboratorului, a cerințelor specifice privind calitatea, mediul, sănătatea și securitatea ocupațională, cuprinse în documentele calității;
24. Propune resursele umane, materiale și condițiile necesare realizării activității specifice în condițiile impuse de Sistemul de Management integrat de calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională;
25. Identifică necesarul de instruire și execută instruirile care îi revin, din planul anual de instruire sau pe care le consideră utile desfășurării în bune condiții a activității tehnice a laborator;
26. Analizează și propune planul de instruire a personalului laboratorului;

27. Organizează, în colaborare cu șeful de laborator și ceilalți specialiști din cadrul sistemului integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională, activității de instruire în domeniul asigurării calității;
28. Se asigură că există suficient personal calificat, cu instruirea și experiența corespunzătoare și dovedite cu documente, pentru îndeplinirea cerințelor laboratorului;
29. Analizează ori de câte ori este necesar Sistemul de Management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională;
30. Analizează reclamațiile, dispune și /sau participă la modul de tratare a acestora;
31. Răspunde oricăror cereri sau sugestii venite din partea utilizatorilor serviciilor laboratorului;
32. Instruiește asistenții medicali cu privire la păstrarea confidențialității profesionale;
33. Asigură asistența persoanelor ce solicită informații cu privire la alegerea testelor, utilizarea serviciilor laboratorului și interpretarea datelor de laborator;
34. Este membru activ al comunității medicale și este corespunzător pregătit pentru echipamentele utilizate;
35. Planifică și controlează cercetarea și dezvoltarea specifice laboratorului;
36. Selectează și controlează toate laboratoarele subcontractante din punct de vedere al serviciilor;
37. Implementează un mediu sigur de lucru în laborator, în conformitate cu bunele practici și cu reglementările în vigoare;
38. Asigură un moral bun angajaților.
39. Va îndeplini și alte sarcini primite pe cale ierarhică care se încadrează în profilul profesiei/specialității/funcției sale și sunt compatibile cu postul ocupat, în limita competențelor sau pe baza unei împuterniciri/decizii emise de superiori, sau a unei împuterniciri legale; sarcinile primite trebuie să se înscrie în totalitate în tipologia postului.

Art.57. Asistent medical laborator

1. Efectuează recepția probelor biologice și pregătirea lor în vederea efectuării analizelor medicale
2. Efectuează mentenanța zilnică ale echipamentelor medicale
3. Participă la efectuarea analizelor la solicitarea responsabililor de analiză
4. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice,);
5. Asigură autoclavarea produselor biologice;
6. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
7. Răspunde de corectitudinea înregistrărilor pe care le efectuează în sistemul informatic
8. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
9. Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
18. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
19. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
20. Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele din dotare,
21. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
22. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;

- 23. Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
 - 24. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - 25. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - 27. Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Respecta toate celelalte prevederi din fisa postului

Asistent medical punct de recoltare - asigura recoltarea probelor biologice ale pacientilor din ambulatoriu integrat

- 1. Pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
- 2. Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- 3. Prelevează produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- 4. Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- 5. Intocmește documente și eliberează buletine de analiza.
- 24. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 25. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- 27. Respectă regulamentul de ordine interioară.
- 28. Respecta toate celelalte prevederi din fisa postului

Capitolul XII

Laborator Anatomie Patologică

12.1. Medicul primar anatomo-patolog din Laboratorul de Anatomie Patologica

Art.58. Atribuții generale ale medicului primar anatomo-patolog din Laboratorul de Anatomie Patologică:

- 1. Stabilește diagnosticul histopatologic la cazurile de care răspunde
- 2. Intocmește documentele privind investigațiile efectuate
- 3. Răspunde cu promptitudine la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici.
- 4. Efectuează cursuri de perfecționare.
- 5. Participă sau efectuează necropsia, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului pentru precizarea cauzelor medicale ale morții.

6. La cererea scrisă a aparținătorilor decedatului aprobă scutirea de necropsie în cazurile în care acest lucru este legal cu acordul șefului secției în care a decedat pacientul, a medicului curant și al Managerului spitalului.
7. Efectuează orientarea fragmentelor pe piese operatorii.
8. Consemnează în registrul de protocoale datele necropsice.
9. Dispune îmbălsă marea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare.
10. Analizează periodic și la fiecare caz în parte, cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic.
11. Ia măsurile prevăzute în dispozițiile în vigoare pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile, precum și a căzurilor medico-legale.
12. Verifică modul în care au fost înregistrate rezultatele histopatologice, citologice și diagnosticele anatomo-patologice ale cazurilor necropsiate în sistemul informatic al spitalului.
13. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi, controlează activitatea cadrelor medii.
14. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului din subordine.
15. Respectă normele de protecția muncii.
16. Respectă normele de PSI în laborator.
17. Analizează modul cum se înregistrează rezultatul examenelor efectuate și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator.
18. Face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității.
19. Folosește corect bunurile pe care le are în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor.
20. Face parte din comisia de recepție a bunurilor achiziționate de serviciul de anatomie patologică, supraveghează recepția materialelor și substanțelor primite.
21. Colaborează cu serviciul aprovizionare și contabilitate în activitatea de aprovizionare a laboratorului cu materialele și reactivii necesari.
22. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
23. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit normelor în vigoare;
24. Participă la formele de educație medicală continuă;
25. Participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil.

12.2. Asistentul de anatomie patologică

Art.59. Atributii:

1. Primește, înregistrează și prelucrează piesele (operatorii, biopsice, necropsice) pentru examenele histopatologice și materialele prelevate pentru examene citologice;
2. Prepara coloranți și reactivi;

3. Participă împreună cu medicii anatomo-patologi la efectuarea orientării macroscopice a fragmentelor pe piese operatorii, biopsice și necroptice;
4. Efectuează orientarea macroscopică a pieselor histopatologice mici;
5. Prelucreează fragmentele tisulare până la obținerea preparatelor histopatologice și imunohistochimice finale pe lame;
6. Efectuează colorații speciale pentru preparatele histopatologice și citologice indicate de medicii anatomo-patologi;
7. Fixează și colorează preparatele citologice ;
8. Efectuează examene extemporanee;
9. Depozitează lamele în histoteci;
10. Caută în histotecă blocurile de parafină și lamele solicitate de medici, înregistrează probele care sunt date pacienților pentru a fi date în consult și solicită acestora să semneze în registru pentru primirea probelor;
11. Pacienților ce solicită probe pentru consult le dă spre completare formularul tip corespunzător, verifică completarea corectă a acestuia și îl îndosariază;
12. în cazul pacienților care returnează probe, verifică dacă probele aduse sunt corespunzătoare (dacă sunt aduse toate probele și au numărul de înregistrare corespunzător celui din registrul de eliberare, dacă nu sunt deteriorate); le trece în registru și aduce la cunoștința medicilor eventualele probleme;
13. Pune la loc în histotecă blocurile și lamele returnate de pacienți;
14. Stabilește și răspunde de identificarea cadavrelor;
15. Asigură legătura cu asistentele șefe din clinici pentru foile de observație ale decedaților și răspunde pentru prezentarea lor la timp pentru efectuarea necropsiilor;
16. Înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavre, conform normelor în vigoare;
17. Pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie, ajută medicul la efectuarea necropsiei;
18. Răspunde de incinerarea cadavrelor și resturilor de organe nesolicitate de aparținători ;
19. Răspunde de păstrarea în frigider 7 zile vară și 10 zile iarnă a cadavrelor nesolicitate sau fără aparținători ;
20. Răspunde cu promptitudine la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale;
21. Efectuează cursuri de perfecționare, se preocupă permanent de ridicarea calificării profesionale;
22. Propune medicului AP măsuri privind îmbunătățirea activității personalului mediu și auxiliar, măsuri privind disciplina personalului;
23. Înregistrează pacienții în sistemul informatic al spitalului ;
24. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
25. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
26. Respectă normele de protecția muncii;
27. Îndeplinește sarcinile trasate de medicul AP;

28. Primește probele trimise din spital și urmărește corectitudinea datelor înscrise în buletinele însoțitoare și dacă acestea sunt complete, verifică dacă probele sunt etichetate corect, și transportate în recipiente corespunzătoare ; verifică dacă probele nu sunt degradate;
29. Analizează cazurile în care au fost probleme de prelucrare a materialului biopsic și ia măsurile corespunzătoare pentru rezolvare ;
30. Întreține aparatura de laborator și se preocupă de exploatarea corectă a tuturor aparatelor și instalațiilor aflate în dotare;
31. Analizează indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
32. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conform e cu competențele profesionale;
33. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice;
34. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportul probelor biologice și patologice la laborator;
35. Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);
36. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale;
37. Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment/unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;
38. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;
39. Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități;
40. Asigură măsurile de securitate și intervenție pentru evitarea ori căror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;
41. Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor;
42. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează, raport de serviciu sau în alte documente;
43. Răspunde de predarea /preluarea substanțelor;
44. Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență;
45. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare;
46. Folosește corect bunurile pe care le are în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
47. Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
48. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.

12.3. Îngrijitoarea din Laboratorul de Anatomie Patologică

Art.60. Atributii:

- 1.** Efectuează zilnic cu rătenia încăperilor, a prosecturii, a suprafețelor de lucru, a pavimentului și pereților și grupurilor sanitare, sub supravegherea cadrelor medii din laborator;
- 2.** Efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, a pereților, grupurilor sanitare;
- 3.** Efectuează aerisirea periodică a încăperilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- 4.** Efectuează curățirea și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la pregătirea materialelor ce urmează a fi folosite în laborator;
- 5.** Transportă pe cir cu itul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi; cu răță și dezinfectează recipientele;
- 6.** Transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului și în afara acestuia;
- 7.** Se îngrijeste de schimbarea materialului de protecție;
- 8.** Ajută la imbalsamarea cadavrelor și toaleta acestora pentru decesele survenite în spital;
- 9.** Ajută la efectuarea autopsiei, efectuează imbalsamarea și toaleta cadavrelor, predă cadavrele apartinând ori lor, conform normelor în vigoare, după ce acestia prezintă certificatul de deces eliberat de către primăria de sector;
- 10.** Verifică modul în care au fost aduse și depozitate cadavrele de către infirmierii din spital și verifică dacă a fost stabilită corect și etichetată identitatea acestora;
- 11.** Depozitează lamele în histotecă;
- 12.** Caută în histotecă blocurile de parafină și lamele solicitate de medici, înregistrează probele care sunt date pacienților pentru a fi date în consult și solicită acestora să semneze în registru pentru primirea probelor;
- 13.** Pacienților ce solicită probe pentru consult le da spre completare formularul tip corespunzător, verifică completarea corectă a acestuia și îl în dosăriează;
- 14.** În cazul pacienților care returnează probe, verifică dacă probele aduse sunt corespunzătoare (dacă sunt aduse toate probele și au numărul de înregistrare corespunzător celui din registrul de eliberare, dacă nu sunt deteriorate), le trece în registru și aduce la cunoștința medicilor eventualele probleme;
- 15.** Pune la loc în histotecă blocurile și lamele returnate de pacienți;
- 16.** Se ocupă cu debarasarea deșeurilor rezulate în urma orientării pieselor și a celor păstrate după eliberarea rezultatelor la 3 luni;
- 17.** Efectuează curățirea pavimentelor adiacente Laboratorului de Anatomie Patologică;
- 18.** Are grijă de bunurile decedaților care i-au fost luate în grijă;
- 19.** Ajută la transportul materialelor cu care este dotată prosectura;
- 20.** Răspunde de calitatea și eficiența activității desfășurate;
- 21.** Respectă confidențialitatea rezultatelor histopatologice, citologice, a datelor din foile de observație ale pacienților, din certificatele constatatoare ale morții și registrele de necropsii; nu comunică aceste date pacienților, aparținătorii lor, personalului medical din celelalte secții ale spitalului sau altor persoane, fără acordul medicilor anatomo-patologi;

22. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară îmbolnăvirile pe care le prezintă personal;
23. Răspunde de utilizarea economicoasă a materialelor de curățenie;
24. Se informează cu scopul de a cunoaște toate materialele dezinfectante cu care operează, precum și modul de utilizare a acestora;
25. Verifică modul în care au fost aduse și depozitate cadavrele de către infirmierii din spital și verifică dacă a fost stabilită corect și etichetată identitatea acestora, dacă decedații au bilet de însoțire al cadavrului;
26. Înaintea predării către familia aparținătoare verifică modul în care a fost făcută îmbalsămarea și toaleta decedatului;
27. Răspunde de buna funcționare și întreținere a aparaturii de dezinsecție;
28. Respectă confidențialitatea datelor pacienților.

Capitolul XIII

Laborator radiologie și imagistică medicală

13.1. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală este certificat în domeniul managementului calitatii în conformitate cu Standardul SR EN - ISO 9001:2015.

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

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

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

Art.61. Atribuțiile sunt următoarele:

- a) efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul pacientului, în prezența medicului curant;
- b) stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurații cărora le-a furnizat aceste servicii.
- c) organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- d) organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- e) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- f) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;

- g) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și personalului din laborator;

13.2. Medicul de specialitate radiologie

Art.62. Principalele atribuții ale medicului Radiolog sunt următoarele:

- 1) efectuarea de examene de radiologie în scop diagnostic în limitele tehnice ale aparaturii, în colaborare și la solicitarea medicilor de specialitate din SPITAL și din ambulatoriu.
- 2) eliberarea buletinelor de examinare radiologice în ziua examinării.
- 3) coordonarea arhivării filmelor radiologice efectuate.
- 4) asigurarea posibilității medicilor curanți de a consulta filmele în colaborare cu medicul radiolog.
- 5) respectarea procedurilor aprobate, aplicarea măsurilor de securitate și asigurarea protecției personalului și a pacienților pe parcursul investigațiilor conform prevederilor legale în vigoare.
- 6) asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale a cazurilor de urgență sau accident care pun în pericol viața și sănătatea pacientului.
- 7) gestionarea corespunzătoare a dosarului electronic și a datelor pacientului, cu respectarea confidențialității acestora.
- 8) emiterea de documente medicale în vederea consultului, a internării, a externării pacientului sau pentru trimiterea acestuia la investigații paraclinice sau consulturi de altă specialitate.
- 9) supravegherea modului de dezvoltare a filmelor radiologice;
- 10) răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- 11) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru pacienții care se prezintă pentru examene radiologice;
- 12) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- 13) acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu față de pacienți, indiferent de rasă, sex și orientare sexuală, vârstă, naționalitate, religie, apartenență politică, stare socială, prezența unor dizabilități etc.
- 14) respectă măsurile de radioprotecție individuală purtând în timpul lucrului echipament adecvat lucrului în laboratorul de radiologie;
- 15) va reduce timpul de examinare cât mai mult posibil pentru a evita iradierea secundară proprie și a pacientului;
- 16) poartă film dozimetric individual pentru controlul dozimetric lunar;
- 17) are obligația de a efectua, anual, control hematologic complet;
- 18) îndeplinește atribuțiile responsabilului cu securitatea radiologică conform Normelor CNCAN în vigoare;
- 19) respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale radiologice;
- 20) planifica pacienții la examen radiologic ținând seama de:
 - a) norma de expunere în siguranță radiologică pe instalația de lucru;
 - b) gradul urgențelor;
 - c) încărcarea acestui sector de activitate.
- 21) respectă Normele privind radioprotecția persoanelor în cazul expunerilor medicale la radiații ionizante, aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei nr.

285/19.04.2002, Ordinul Presedintelui CNCAN nr. 79/04.03.2002, cu modificările ulterioare;

22) respectă NSR - 11 Normele de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala au fost aprobate prin Ordinul CNCAN nr. 173/16.10.2003, după cum urmează:

- a) asigură protecția generală și securitatea pacientului;
- b) justifică procedurile de diagnostic folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementări specifice de Ministerul Sănătății (MS);
- c) acordă consultanța și evaluarea clinică a pacientului;
- d) stabilește protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic, prin consultare cu specialiști din domeniu;
- e) controlează regulat tehnicile și protocoalele;
- f) evaluează calitatea în practica de radiologie, luând în considerare rezultatele monitorizării dozei pacientului;
- g) elaborează criterii specifice pentru examinarea: unei paciente însărcinate, a pacienților pediatrici, a persoanelor în cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor în cadrul cercetării medicale sau biomedicale, dacă este cazul;
- h) raportează incidentele și accidentele radiologice responsabilului cu securitatea radiologică.

23) acordă atenție deosebită pacienților aflate la vârsta procreerii sau pacienților care alăptează, menționând în Registrul de evidență a pacienților la rubrica „Observații”. În acest sens, se îngrijește de obținerea acordului informat al pacienților, certificat pe bază de semnătură în Registrul de evidență a pacienților.

24) asigură confidențialitatea datelor și anonimatul pacienților care beneficiază de serviciile de investigație radiologică;

25) respectă Normele Generale de Protecție a Muncii și Normele Specifice de protecție a muncii și legislația în vigoare pentru activități în domeniul sănătății;

26) respectă normele de PSI și SSM;

27) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

28) informează conducerea spitalului asupra activității desfășurate;

29) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;

30) supraveghează permanent starea de curățenie a încăperilor în care își desfășoară activitatea;

31) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

32) În domeniul managementului calității serviciilor medicale

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

13.3. Asistent medical radiologie

Art.63. Atributii

1. Asigură pregătirea pacientului: informează pacientul asupra investigației radiologice ce urmează a se efectua;
2. Poziționează pacientul specific tipului de investigație ;
3. Supraveghează pacientul pe toată durata examinării ;
4. Efectuează examinările radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de C.N.C.A.N. ;
5. Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate ;
6. Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea de conectare a acestora, starea casetelor radiologice, curățarea mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice; asigură efectuarea corectă a substanțelor de dezvoltare ; colectează soluțiile de dezvoltare reziduale conform Normelor de Protecție a mediului;
7. Efectuează examene radiologice – radiografii, conform indicațiilor medicului , alege filmul adecvat, delimitează fasciculul de raze, execută radiografia și dezvoltă filmul radiologic ; pregătește soluțiile de dezvoltare necesare fiecărei etape ale procesului de dezvoltare a filmelor (revelator, fixator etc); asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltare;
8. Efectuează examene radiologice la patul bolnavului și /sau în sălile de operații;
9. Poziționează bolnavul pentru examenul radiologic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării radiologice până când acesta părăsește secția de Radiologie;
10. Administrează substanța de contrast, dacă procedura o cere, la indicația medicului , cunoscând posibilele reacții secundare și /sau adverse ce pot apărea în timpul administrării ; intervine prompt și acordă primul ajutor în caz de urgență ; semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacientului în timpul staționării în secția de Radiologie ;
11. Asigură aprovizionarea cu substanțe și materiale necesare activității din cadrul secției de Radiologie (medicamente, substanță de contrast, substanțe de dezvoltare, filme radiologice, dezinfectanți, etc); răspunde de bunurile materiale din secție (inclusiv filme radiologice, medicamente și celelalte materiale consumabile necesare), cărora le ține evidența, pentru planificare și aprovizionare; controlează medicamentele de la aparatul de urgență, asigură justificarea la zi și completarea acestora ;
12. Pregătește datele statistice din secție pentru centralizare și le transmite persoanei responsabile cu colectarea datelor ;
13. Asigură colectarea și depozitarea în condiții de securitate a materialelor și instrumentarului de unică folosință, conform normelor de Protecția Mediului ;
14. Poartă echipament de protecție împotriva radiațiilor; asigură protecția pacientului în regiunile neexpuse direct la radiații, cu șorturi /guler plumbate ; semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
15. Va efectua controlul medical periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetrul personal ;
16. Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
17. Completează documente specifice; asigură și răspunde de înscrierea bolnavilor în registrul de examinări radiologice, înscrierea filmelor și descărcarea acestora în foaia de observație,

înscrierea în registrul de examinări a dozelor de radiații în registrate de fiecare pacient, a datelor personale și a celor legate de examinarea radiologică pentru fiecare pacient în parte, conform cerințelor și normelor radiologice în vigoare ; codifică în foaia de observație procedura efectuată;

18. Răspunde de transmiterea rezultatelor pe secții;

19. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare; respectă normele de asepsie, antisepsie precum și cele de igiena radiațiilor ;

20. Răspunde de starea de curățenie în secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice. În acest scop:

- propune medicului șef de secție planificarea și dotarea cu materiale și obiecte de curățenie și dezinfecție; răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate; realizează inventarierea periodică a dotării secției;
- asigură necesarul de lenjerie și obiecte de inventar necesare bolnavilor;
- participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției, sterilizării;

21. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție sau a medicului radiolog;

22. Participă la programe de educație continuă;

23. Asigură păstrarea secretului profesional;

24. Respectă normele de etică și deontologie.

Art.64. Atribuții specifice ale asistentului de radiologie în manevrele intervenționale:

1. Preia pacientul de examinat;

2. Înregistrează pacientul în registrul de examinări;

3. Asigură condițiile de examinare;

4. Informează pacientul asupra examenului la care va fi supus;

5. Obține acordul scris al pacientului pentru orice investigație radiologică și pentru manevra invazivă;

6. Obține declarația scrisă a pacientei asupra prezenței unei eventuale sarcini;

7. Informează medicul dacă pacienta este însărcinată înaintea efectuării unei investigații radiologice;

8. Ajută pacientul la înțelegerea și completarea consințămintelor înaintea investigației;

9. Informează medical radiolog asupra antecedentelor alergice ale pacientului;

10. Efectuează eventualele tehnici medicale necesare (montare branule, administrare medicamente indicate de medic, etc), sondaje vezicale;

11. Monitorizează funcțiile vitale pe parcursul examinării, efectuează resuscitare cardio respiratorie la nevoie;

12. Monitorizează pacientul până când acesta părăsește secția de radiologie;

13. Asigură și răspunde de existența în permanență a materialelor și instrumentelor sterile necesare diverselor manevre și investigații radiologice;
14. Răspunde de preluarea medicamentelor din farmacie;
15. Asigură și răspunde de sterilizarea instrumentarului necesar pentru diversele investigații radiologice;
16. Răspunde de corectitudinea sterilizării instrumentarului necesar în cadrul secției;
17. Asigură dezinfectia suprafețelor din secția de radiologie;
18. Respectă normele prevăzute de lege, privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, sterilizării și păstrării materialelor sanitare.

Art.65. Atribuții specifice ale personalului expus profesional la radiații

- Personalul expus profesional la radiații trebuie să lucreze cu atenție și să respecte cu strictețe prevederile normelor, regulamentelor și instructajelor aplicabile în activitatea sa, astfel încât să nu fie afectată securitatea proprie sau securitatea instalațiilor, a restului personalului (conform NSRN- regimul de lucru cu sursele de radiații nucleare).

Asistentul de radiologie are obligația:

1. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
2. Să aducă la cunoștința medicului, accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
3. Are obligația să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accident sau de îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
5. Să își însușească și să respecte legislația în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și instrucțiunile proprii spitalului cu referire la securitatea și sănătatea în muncă.

☐ Laborator medicină nucleară

☐ Laborator de reproducere umană asistată (fertilizare in vitro)

Capitolul XIV

Cabinet psihologie

14.1. Psihologul

Art.66 Psihologul are în principal următoarele sarcini:

- Efectuează examinarea generală a nivelului funcțiilor psihice, cognitive (ori entare, atenție, memorie, nivel cognitiv);
- Examinarea specifică a funcțiilor cognitive;
- Examinarea și evaluarea personalității (adulți și copii);
- Examinarea proiectivă a personalității;
- Observarea structurată a anumitor comportamente sau reacții critice;

Art.67. Evaluarea specifică a funcțiilor cognitive corespunde mai multor scopuri:

- Examen de precizare de diagnostic psihiatric;
- Diagnostic, evaluare medico-legală (cu posibila participare la expertiza medico-legală);
- Expertiza nivelului capacității de muncă;
- Examenul de control al efectelor tratamentelor;
- Examenul psihologic de orientare școlară, socială, profesională a pacientului;
- Examen de evaluare în vederea orientării psihoterapeutice;

Art.68. Efectuează activități de consiliere și psihoterapie

- Consiliere suportiv-corectivă a pacientului;
- Consiliere aparținători (familie, educatori, tineri);
- Psihoterapie individuală și de grup;
- Psihoterapie de grup;

Art.69. Consilierea psihologică se poate efectua sub următoarele forme:

- Consiliere vocațională;
- Consiliere educațională (în relațiile copii-părinți, în special în perioadele "critice": mic copilărie, pubertate, adolescență, senescență);
- Consiliere matrimonială (pentru anumite probleme care apar în căsătorie - inhibiții sexuale, lipsa de comunicare, violențe, disconfort, divorț);
- Schimbarea unor conduite nesatisfăcătoare, care afectează eficiența școlară, a relațiilor familiale, a unor decizii imature, realizări de planuri, a adaptării în general.

Art.70. Psihoterapia se poate aplica în general:

- Atunci când este vorba de schimbări minime, dar necesare în structura personalității, care nu se pot obține prin consiliere;
- Atunci când avem de-a face cu tulburări tranzitorii, dar persistente, care implică necesitatea aplicării unor metode psihoterapeutice.

Art.71. Se implică în asistarea psihologică:

- Asistarea în criză (suicid, stări terminale, stări de conflict etc.);
- Asistarea terapeutică de înțărare a comportamentelor adecvate.

Întocmește fișa de observații psihologice a bolnavului.

Participă la vizita medicală dacă este invitat sau interesat.

Participă la raportul de gardă din secție.

Participă la activități de învățământ , implicând:

- Pregătirea psihologilor clinicieni;
- Informarea psihologică a medicilor și personalului medico-sanitar;
- Educarea sanitară a bolnavilor.

Participă la activități de cercetare științifică solicitate de instituția în care lucrează.

Cunoaște și respectă procedura operațională privind modul de organizare și desfășurare a activității psihologilor(COD: PO – SMC – 11)

Capitolul XV

Serviciu de Evaluare și statistică medicală

15.1. Statistician medical

Art. 72. Atribuții: colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS, Casa Națională de Asigurări de sănătate, atribuțiile sale fiind:

1. Calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului ,
2. Întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice,

3. Ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
4. Pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
5. Urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate și informează medicii șefi de secții și Directorul medical în caz de neconcordanță;
6. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității, în limita competențelor.

15.2. Registratorul medical

Art.73. De la primirea bolnavilor are, în principal, următoarele sarcini:

1. Înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu biroul contabilitate pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea deceselor;
2. Primește din secții numărul paturilor libere și le comunică serviciilor de internare, transmite biletele de ieșire ambulatorului de specialitate sau medicilor de familie;
3. Completează și ține la zi evidențele corespunzătoare;
4. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității în limitele competențelor;
5. Introduce în calculator datele pentru decontul per pacient.

Capitolul XVI

Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Art.74. Atribuțiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respect procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) 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 prevenirea infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cu prinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) 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;

- i)** elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați;
- j)** 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;
- k)** implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- l)** verifică completarea corectă a registrului de monitorizarea infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m)** 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;
- n)** organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o)** 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;
- p)** solicit trimiterea de tulpini de microorganism izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q)** supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r)** supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- 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;
- t)** avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u)** supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolarea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- v)** răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w)** dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respective organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x)** întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y)** solicit colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de Sănătate Publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z)** raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa)** întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului , în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale .

Art. 75. Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale :

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusive ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotic esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medical microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotic perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medical microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinic a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art.76. Compartimentul de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
2. Desfășoară activitatea specifică pentru implementarea și derularea și atingerea obiectivelor cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
3. Desfășoară activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
4. Întocmește necesarul bunurilor tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență pe care îl înaintează Compartimentului de achiziții publice;
5. 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 cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
6. Elaborează și actualizează anual, împreună cu Comitetul Director și cu șefii secțiilor de specialitate, ghidul 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 ordiul Ministerului Sănătății;

7. 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;

8. Verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

9. Organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;

10. Colaborează cu medicul șef laborator analize medicale pentru cu noșterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;

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

12. Supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;

13. Supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor;

14. Supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

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

16. Supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

17. Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;

18. Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;

19. 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;

20. 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;

21. Raportează Directorului Medical și Managerului unității 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 consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;

22. Întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția Managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

23. Elaborează, monitorizează și propune dezinsecția periodică se va face la intervale prevăzute în metodologii.

Capitolul XVII

17.1. Securitatea muncii, PSI, Protecție civilă și situații de urgență

Art.77 Atribuții și responsabilități Securitatea muncii,P.S.I., Protecție civilă și situații de urgență

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului ;
3. Cunoaște și aplică normele interne și protocoalele/procedurile de lucru privitoare postului său
4. Urmărește desfășurarea activităților de securitate și sănătate în muncă, protecție împotriva incendiilor, protecție civilă, situații de urgență în spațiile deținute de spital în condiții de maximă satisfacere a obligațiilor stabilite
5. Planifică desfășurarea activităților specifice domeniului de activitate precum și aprovizionarea cu materialele necesare desfășurării unor activități specifice.
6. Răspunde de verificarea și întreținerea spațiilor și instalațiilor spitalului , informând în scris deficiențele constatate
7. Coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul calitatii în cazul unor activități desfășurate de firmele prestatoare.
8. Conduce procesul de verificare și asigurare a calității lucrărilor desfășurate de firmele prestatoare și aduce la cunoștință neconformitățile constatate, conform procedurilor și standardelor existente.
9. Stabilește mijloacele și materialele necesare securității și sănătății în muncă
10. Asigură echipamentele individuale de protecție
11. Verifică respectarea prevederilor în domeniul securității și sănătății în muncă
12. Monitorizează activitățile de evacuare și intervenții în situații de urgență
13. Organizează activități de apărare împotriva incendiilor
14. Controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor
15. Investighează contextul prevenirii incendiilor.
16. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță și stingerea incendiilor.
17. Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire

18. Anunță electricianul când constată defecțiuni la instalația electrică în vederea prevenirii riscurilor de accidentare și /sau electrocutare.

19. În caz de accident de muncă informează conducătorul locului de muncă despre eveniment

20. În situația unor lucrări la înălțime desfășurate de prestatori de servicii (terți), verifică dacă schelele de lucru interioare și /sau exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și cu rate, dacă lucrarea de executat presupune schele.

Art.78. Din punct de vedere al protecției muncii are următoarele obligații

1. Să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii

2. Să informeze și să instruiască personalul și colaboratorii instituției asupra normelor de securitate a muncii

3. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă

4. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă

5. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă

6. Să respecte dispozițiile conducătorului direct

7. Să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice incident sau accident suferit de sine sau de ceilalți membrii din colectiv, inclusiv accidentele de circulație suferite de persoanele din cadrul instituției unde este angajat.

8. Datorita restrângerii activității va îndeplini și alte atribuțiuni date de Managerul unității sau de reprezentanții acestuia

9. Exerciță orice atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de șeful ierarhic direct

10. Sarcini de lucru nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie pentru bunul mers al instituției

11. Să cunoască și să utilizeze corect echipamentele de muncă

12. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat de păstrare

13. Să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și /sau Contractul Colectiv de Muncă.

14. Va respecta întocmai și se va conforma prevederilor instructajului specific locului de muncă

15. Va respecta instrucțiunile proprii de protecție a muncii și a sănătății în muncă adecvate locului de muncă sau la nivelul unității

16. Va colabora în cadrul colectivului în care lucrează cu toți salariații, la crearea unui climat de muncă armonios din punct de vedere al relațiilor interumane și a unei atitudini preventive în vederea eliminării sau reducerii riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire
17. Va lua atitudine împotriva acelor persoane care nu respectă normele sau instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă
18. Va acorda primul ajutor victimelor accidentelor de muncă în limita priceperii sau calificării

Art.79. Din punct de vedere al protecției împotriva incendiilor și protecției civile are următoarele atribuții

1. Să informeze și să instruiască personalul și colaboratorii spitalului asupra normelor de protecție împotriva incendiilor și protecție civilă
2. Să respecte și să aplice măsurile de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă stabilite și prevăzute de angajator
3. Să întrețină și să folosească în scopul pentru care a fost realizate dotările pentru apărarea împotriva incendiilor
4. Să comunice imediat conducerii spitalului orice situație care constituie pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție contra stingerii incendiilor
5. Să colaboreze la stabilirea măsurilor de apărare împotriva incendiilor
6. Să acorde ajutor atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o stare de pericol
7. Să interzică folosirea fierbătoarelor, reșeurilor și radiatoarelor electrice, precum și altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor
8. Să interzică depozitarea materialelor și lichidelor combustibile (butelii de aragaz în poduri, subsoluri, pe culoare, în casele de scări și pe alte căi de evacuare)
9. Să utilizeze aparatura, echipamentele conform instrucțiunilor tehnice
10. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor
11. Să colaboreze cu salariații, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are, atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor
12. Să coopereze cu salariații, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor
13. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor
14. Să cunoască și să aplice măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, avariilor, accidentelor, catastrofelor, calamităților naturale etc. și limitarea pagubelor
15. Să anunțe conform instrucțiunilor proprii orice eveniment care poate produce o situație de urgență

16. Să intervină conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor

Capitolul XVIII

Serviciul RUNOS

Art.80. Serviciul RUNOS - este subordonat direct Managerului. Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare are ca obiect de activitate aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;

1. Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea Organigramei spitalului, a numărului de posturi, a Statului de funcțiuni;
2. Colaborează la întocmirea Regulamentului de Organizare și funcționare al unității și la Regulamentul de Ordine interioară;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
4. Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
5. Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
6. Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
7. Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
8. Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
9. Întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților;
10. 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;
11. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
12. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
13. Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
14. Întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare;
15. Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
16. Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de diverse organisme;
17. Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;

18. Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu /fără plată și și ne evidența acestora;
19. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
20. Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
21. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
22. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
23. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului RUNOS.

Capitolul XIX

Compartiment Juridic

Art. 81. Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

3. Sprijină respectarea legalității în cadrul instituției, propunând, în măsura în care este sesizat, luarea de măsuri pentru apărarea intereselor patrimoniale ale acesteia;
4. Studiază legislația și participă la informarea/analiza, cu compartimentele interesate, a actelor normative importante pentru activitatea instituției;
5. Participă la redactarea, verificarea și avizarea contractelor civile, comerciale sau altor acte juridice încheiate între instituție și terți, persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare și intereselor spitalului;
6. Redactează și transmite adrese, notificări și concilieri debitorilor care nu și-au onorat obligațiile contractuale datorate instituției;
7. Participă la verificarea actelor de drept al muncii (contractele individuale sau colective de muncă, decizii);
8. Urmărește și comunica modificări legislative cu impact asupra spitalului;
9. În considerarea specificului activității desfășurate, obligațiile personalului juridic sunt unele de diligență, nu de rezultat;
10. Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat;
11. Asigură consultanță juridică pentru membrii Comitetului Director, șefilor de secție, de laborator, compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor;
12. Participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;
13. Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
14. Colaborează cu toate structurile spitalului în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările formulate de forurile ierarhic superioare: Ministerul Sănătății, Administrația Spitalelor și

Serviciilor Medicale București, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, etc.;

15. Participă fără drept de vot la ședințele comitetului director și ale consiliului de administrație ale spitalului, pe care le informează în mod corespunzător cu privire la aspectele de legalitate ale problemelor care sunt pe agenda de lucru a acestora;

16. Își îmbunătățește permanent nivelul pregătirii profesionale, prin studiu individual sau prin participarea la cursuri de perfecționare anual;

17. Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii - conform normelor în vigoare;

18. Va asigura suportul legislativ pentru activitatea consiliului etic al spitalului .

Capitolul XX

Serviciul Administrativ, Tehnic

Art.82.Serviciul Administrativ, Tehnic are următoarele atribuții:

1. Aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;

2. Coordonarea activității magazilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;

3. Urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului ;

4. Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;

5. După încheierea contractelor cu furnizorii, urmăresc graficul de livrări pentru materialele necesare unității;

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

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

8. Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;

9. Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;

10. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;

11. Asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului ;

12. Asigură întreținerea curățeniei.

Capitolul XXI

Bloc alimentar

21.1. Atribuții generale:

- 1) prepararea alimentelor în mod centralizat pentru pacienții și însoțitorii internați (prelucrare primară și prelucrare finală);
- 2) respectarea meniului zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de asistenta dieteticiană;
- 3) livrarea alimentelor preparate către secțiile și compartimentele cu paturi ale spitalului;
- 4) respectarea normelor igienico-sanitare, și a celor de protecția muncii aplicabile personalului.

21.2. Atribuțiile personalului

Art.83.MUNCITOR CALIFICAT în MESERIA DE BUCATAR:

Principalele atribuții ale Muncitorului calificat în meseria de Bucătar sunt următoarele:

- 1) prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiană;
- 2) respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- 3) respectă regulile de igienă sanitară;
- 4) distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- 5) urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.
- 6) răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- 7) participă la prepararea hranei, executând indicațiile bucatarului șef sau a asistentei dieteticiene;
- 8) distribuie dimineața pâinea și micul dejun în secție;
- 9) participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- 10) sesizează conducerea de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- 11) însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- 12) efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor etc.;
- 13) urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- 14) dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- 15) pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- 16) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- 17) respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- 18) poartă obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- 19) răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului;
- 20) participă în mod obligatoriu ca controlul periodic al stării personale de sănătate, având completat la zi carnetul de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare;
- 21) nu utilizează focul în blocul alimentar pentru alte scopuri, în afara celui de gătit;
- 22) se îngrijește ca focul aprins să nu rămână nesupravegheat;
- 23) atunci când este ultima persoană care părăsește blocul alimentar, verifică obligatoriu ca focul să fie stins;

- 24) îndepărtează bijuteriile personale (cele care pot intra în contact cu alimentele) în timpul procesului de preparare a alimentelor;
- 25) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 26) îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhic superiori ;
- 27) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
- 28) respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
- 29) participă la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 30) în domeniul managementului calității serviciilor:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul XXII

Muncitori

Art.84. Atributii:

1. Efectuează lucrări de înțreținere și de curățenie;
2. Participă la descărcarea bunurilor materiale achiziționate de spital – magazia de alimente și de materiale ;
3. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor.
4. Pe termen scurt al unității în limitele respectării temeiului legal.

Capitolul XXIII

Art.85. Șoferii

1. Asigură transportul bolnavilor, pentru investigații și tratament, în afara unității, la solicitarea medicilor din spital;
2. Are în primire autosanitară și răspunde de exploatarea și înțreținerea acesteia;
3. Completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
4. Răspunde de exactitatea consemnării kilometrilor parcursi ;
5. Efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
6. Anunță șeful serviciului în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
7. Ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
8. Poartă permanent telefonul mobil sau orice alt mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
9. Se abține la consumul de băuturi alcoolice cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în tură, cât și pe toată perioada serviciului.

10. Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;

11. În perioada în care nu este solicitat la activitatea de transport în cadrul spitalului, execută și alte sarcini stabilite de conducere conform pregătirii profesionale și aptitudinilor sale, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic.

Capitolul XXIV

Spalatorie

24.1. Spălătoria organizată și respectă normele privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale.

Art.86.Principalele activități care se derulează în acest sector sunt legate de:

- a) sortarea lenjeriei
- b) cântărirea lenjeriei
- c) spălarea lenjeriei
- d) stoarcerea lenjeriei
- e) uscarea lenjeriei
- f) călcarea lenjeriei
- g) depozitarea lenjeriei curate

Spălătoria este organizată în doua spații funcționale: " zona murdară "; " zona curată".

Cele doua zone, curata și murdară, sunt separate printr-o barieră de separare fizica. În zona murdară se realizează următoarele operații:

- a) primirea lenjeriei murdare;
- b) sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole;
- c) îndepărtarea secrețiilor și excrețiilor dacă se impune;
- d) procesul de spălare a lenjeriei;
- e) spălarea și dezinfectarea cărucioarelor și containerelor.

În zona curata se realizează următoarele operații:

- a) stoarcerea lenjeriei spălate (dacă exista utilaje separate pentru stoarcere);
- b) uscarea lenjeriei cu rate;
- c) călcarea lenjeriei;
- d) depozitarea lenjeriei cu rate;
- e) predarea lenjeriei cu rate în vederea transportului către locurile de utilizare.

24.2.Atribuțiile personalului:

SPĂLĂTOREASĂ :

Art.87. Principalele atribuții ale spălătoresei sunt următoarele:

- 1) preia, sorteaza, spala, calca si restituie cu forme legale intreaga cantitate de lenjerie de pat si de corp primita de la sectii si cabinete;
- 2) spala si calca lenjerie in conditii de igiena si calitate corespunzatoare;
- 3) foloseste rational utilajele din dotare si aparatele de calcat, inlaturandu-se mersul in gol a acestora si economisind energia electrica si termica;
- 4) în procesele de spalare, uscare, stoarcere, calcare respecta cu strictete normele de protectia muncii, sortand materialul inainte de introducerea in masina pentru inlaturarea corpurilor metalice ce pot produce scantei si incendii;
- 5) curata zilnic utilajele folosite la spalare si uscare de scame sau fibre infasurate;
- 6) utilizeaza utilajele numai in stare corespunzatoare de functionare si numai daca au impamintarea asigurata;
- 7) nu foloseste intrerupatoarele cu mana umeda sau fara platforma izolanta;
- 8) interzice stationarea persoanelor straine in spalatorie;
- 9) nu lasa utilajele sa functioneze nesupravegheate;
- 10) nu spala sau calca obiecte straine, in incinta spalătoriei spitalului ;
- 11) asigura ordinea si curatenia necesara in interiorul si in jurul spalătoriei;
- 12) se preocupa de economisirea si recuperarea materialelor de buna intretinere si folosire atat a utilajelor, cat si a obiectelor de inventar din dotarea spitalului ;
- 13) ia masuri de prevenire a degradarii lenjeriei primite la spalare prin semnalarea la timp a defectiunilor aparute la utilaje, prin utilizarea cu toata raspunderea a acestora in procesul de spalare, stoarcere, uscare;
- 14) respecta protocoalele de lucru cu privire la spalarea separata a lenjeriei pe tipuri de lenjerie si provenienta acestora;
- 15) sorteaza lenjerie curata si calcata si o impacheteaza in saci de plastic pe care ii videaza;
- 16) raspunde de respectare normelor de igiena a celor de protectie a muncii si a celor de stingere a incendiilor la locul de munca;
- 17) respecta regulile de securitatea muncii: poarta manusi si masca in timpul manipularii diferitelor substante / produse din sectie, care necesita atentie deosebita in manipulare; poarta in permanenta halat de protectie si papuci speciali pentru acest sector de activitate; respecta avertismentele cu privire la potentialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, inscrite pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta spalătoriei; participa lunar la instruirile specifice de SSM si PSI și respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta;
- 18) respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM, conform prevederilor Ordinului nr. 1.101/2016;
- 19) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- 20) îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhic superiori ;
- 21) respectă graficul de lucru întocmit lunar;
- 22) respectă Regulamentul Intern și ROF la nivel de unitate;
- 23) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;
- 24) în domeniul managementului calității serviciilor:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Capitolul XXV

Serviciul de Managementul Calității Serviciilor de sănătate

25.1. La nivelul spitalului s-a constituit Serviciul managementul calității serviciilor de sanatate, în subordinea managerului.

Art.88. Atribuții și responsabilități:

- 1.**Elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- 2.**Evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare post acreditare, adoptate de către ANMCS;
- 3.**Informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- 4.**Coordonarea și monitorizareaelaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- 5.**Asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- 6.**Măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusive investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- 7.**Coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- 8.**Coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportarea indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- 9.**Monitorizarea, centralizarea, analiza și raportareacătre ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- 10.**Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- 11.**Îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- 12.**Asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare ;

13. Elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
14. Monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și /sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practice clinice și manageriale.

Art.89.RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

- a) Planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare ;
- b) Coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) Analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) Elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) Coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare ;
- f) Coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare ;
- g) Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare ;
- h) Monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare , în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) Elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j) Coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale ;
- k) Colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

Art.90.Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- c) Monitorizează respectarea măsurilor de limitarea accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) Monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) Monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practice manageriale;
- f) Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

Capitolul XXVI

Purtătorul de cuvânt

Art.91. Atribuțiile purtătorului de cuvânt sunt următoarele:

Asigură o relație constantă, onestă cu reprezentanții presei și a altor autorități, părți interesate, etc. prin furnizarea către aceștia, de informații publice, de interes mediativ privind activitatea spitalului;

Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice primite în scop de comunicare externă cu presa în special; de către tot personalul din subordine, conform fișei post.

Răspunde de respectarea confidențialității datelor prelucrate la nivelul sau către reprezentanții mass-media, din instituția respectivă.

Informează direct Managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfășurarea optimă a activității sale;

Respecta procedurile și protocoalele implementate în cadrul spitalului.

Capitolul XXVII

Bugetul de venituri și cheltuieli

FINANȚAREA

Art. 92. Spitalul este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art. 93. Prin autonomie financiară se înțelege:

1. Organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
2. Elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

Art. 94. Spitalele publice au obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

Art. 95. Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Art. 96. În cazul spitalelor publice aparținând autorităților administrației publice locale, comisia de mediere este formată din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

Art. 97. Veniturile realizate de unitățile sanitare publice în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate pot fi utilizate și pentru :

- a) investiții în infrastructură;
- b) dotarea cu echipamente medicale cu valoare de achiziție mai mare de 15.000 euro fără TVA/echipament medical.

Capitolul XXVIII

Angajarea și salarizarea personalului

Art. 99. Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale se face prin concurs sau examen, respectând criteriile privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

Art. 100. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual se face prin examen sau potrivit reglementărilor specifice unor domenii de activitate, respectând criteriile privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale în unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

Art. 101. În secțiile clinice universitare funcția de șef de secție se ocupă de cadrul didactic cu gradul cel mai mare de predare, la recomandarea senatului sau a consiliului profesoral al UMF "Carol Davila" București, cu avizul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București – Primăria Municipiului București.

Art. 102. Salarizarea personalului de conducere din spital, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

CAPITOLUL XXIX

Rolul structurilor medicale, de monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor

Art. 103. Spitalul a implementat bunele practici de antibioterapie. Prescrierea de antibiotice este fundamentată medical și asigură trasabilitatea utilizării acestora.

Art. 104. Prescrierea antibioticelor se face conform ghidurilor de antibioterapie recunoscute și a rezultatului antibiogrammei, după caz. Durata prescrierii se stabilește în funcție de evoluție și este documentată. Înregistrările prescrierii unui antibiotic permit trasabilitatea utilizării acestuia. Spitalul are organizată activitatea de monitorizare a prescrierii antibioticelor.

Art. 105. Farmacia spitalului este implicată direct în respectarea bunelor practici de antibioterapie. Farmacia asigură necesarul și monitorizează consumul de antibiotice și traseul produselor eliberate, informează periodic prescriptorii privind antibioticele disponibile, precum și consumul de antibiotice realizat pe secții.

Art. 106. Activitatea laboratorului de microbiologie trebuie să susțină respectarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor. Să aibă proceduri de control al antibioticorezistenței și de semnalare în cazul apariției. Periodic, laboratorul informează SSCIN, clinicienii și managementul spitalului cu privire la datele de monitorizare a antibioticorezistenței.

Art. 107. Serviciile clinice trebuie să aibă reglementat utilizarea antibioticelor conform bunelor practici, au implementate protocoale de antibioterapie și antibioprolaxie, urmărind reducerea consumului nejustificat de antibiotice. Trasabilitatea prescrierii și utilizării antibioticelor este asigurată prin modalitatea de înregistrare (foi de observație, condici).

Capitolul XXX

Informații cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și păstrarea confidențialității acestora

Art. 108. (1) În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și Legii 190/2018 pentru îndeplinirea cerințelor minime de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal se impun următoarele reguli aplicabile tuturor salariaților din cadrul spitalului Municipal Caritas :

- a)** Prelucrarea datelor se realizează numai de către utilizatori desemnați;
- b)** Utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- c)** Operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora, conform angajamentului de confidențialitate;
- d)** se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să patrundă în sistem viruși informatici, ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fi și erelor cu muzică, filme, poze, etc.;
- e)** operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- f)** încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie închise atunci când nu se află nimeni acolo;
- g)** terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi vazute de persoane neautorizate/vizitatori ;
- h)** utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora;

i) Încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.

(2) Salariații vor lua la cunoștință, prin semnarea unei note de informare, cu privire la colectarea, procesarea și utilizarea, de către spital, în temeiul legii și a Regulamentului nr. 679/2016, a datelor cu caracter personal, pe perioada derulării contractelor individuale de muncă, prelucrare care se va efectua pentru întocmirea dosarului de personal, înscrierea în Registrul de Evidență a Salariaților (REVISAL), întocmirea fișelor de SSM și PSI și întocmirea borderourilor/ordinelor de plată/dispozițiilor de plată/alte documente impuse de bănci/ trezorerie/ casierie. Prelucrarea este valabilă pe întreaga perioadă a contractului individual de muncă/colectiv de muncă, cu excepția datelor conținute de statele de plată, care se păstrează pentru o durată de 50 de ani conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Având în vedere evoluția naturală a domeniului IT, destinată furnizării de aplicații informatice în scopul digitalizării serviciilor prestate, ca urmare a derulării contractelor în care spitalul este parte, operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal implică transferul datelor către alte instituții/societăți (bănci, ITM, ANAF) în scopul ducerii la îndeplinire a obiectului contractului în care spitalul este parte. Această prelucrare se efectuează în conformitate cu prevederile legale.

(4) Spitalul Municipal Caritas "va putea să transfere, în temeiul legii, datele cu caracter personal ale salariaților, prin efectul legii și în situația în care respectiva prelucrare prin transfer este impusă de către autoritățile statului (ITM/CNAS/Secții de Poliție/alte organe de cercetare penală/Executori Judecătorești/Instanțe/Camera de Conturi a Municipiului București, etc) sau este ca efect al punerii în aplicare a hotărârilor/sentințelor judecătorești definitive și /sau a altor organisme investite de statul român cu putere decizională.

(5) Datele cu caracter personal menționate anterior sunt prelucrate strict pe perioada necesară pentru aducerea la îndeplinire a scopurilor de prelucrare. Ulterior, fie la data încetării relației de colaborare, fie la data ducerii la îndeplinire a scopului de prelucrare a datelor cu caracter personal, acestea vor fi arhivate în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

(6) Potrivit dispozițiilor legale aplicabile, Spitalul Municipal Caritas "are obligația legală de a asigura acuratețea datelor cu caracter personal prelucrate. Salariatul este obligat să informeze spitalul despre orice schimbare intervenită în datele cu caracter personal.

(7) În activitatea sa, personalul unității sanitare va respecta Regulamentul UE nr.679/2016 :

a. este interzisă filmarea sau fotografierea persoanelor (salariați, pacienți, aparținători) și documentelor ce conțin date confidențiale sau date cu caracter personal;

b. fotografierea sau filmarea pacienților în centrul de tratament, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora;

c. toți utilizatorii aplicațiilor informatice instalate în cadrul centrului de tratament au obligația de a asigura și menține securitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

d. utilizarea sau dezvăluirea oricărei informații privind starea de sănătate sau a datelor personale

ale pacienților pentru oricare alt scop în afara celui pentru care sunt autorizați constituie o gravă încălcare a confidențialității datelor și o încălcare a normelor legale în vigoare. În cazul constatării unei astfel de încălcări a prevederilor legale și a celor de ordine interioară se vor lua imediat măsuri disciplinare;

e. este interzisă accesarea bazei de date și /sau dezvaluirea de informații medicale în afara obligațiilor de serviciu; este interzisă accesarea bazei de date și /sau furnizarea de informații medicale către terți în lipsa unei aprobări scrise a managerului;

f. este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții;

g. este interzisă orice formă de copiere a datelor stocate din baza de date a spitalului.

Capitolul XXXI

Responsabilitati privind combaterea actelor de corupție

Art.109 Personalul angajat din unitate are următoarele obligatii cu privire la combaterea actelor de corupție:

- Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri, cum ar fi instrumentar și medicamente de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;

- Informează administratorul / managerul organizației privitor la sustragerea din fondurile bănești ale organizației sub forma unor salarii pentru angajații "fantomă", dar și sub alte forme și sesizează organele abilitate dacă constată acest lucru;

- Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a aparaturii medicale și instrumentelor sanitare din organizație, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane";

- Aduce la cunoștința managementului organizației practicile cu privire la absenteismul de la locul de muncă însoțit de pretinderea drepturilor salariale aferente perioadei absente;

- Anunță managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune;

- Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;

- Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu

- încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;

- Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
- Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

Capitolul XXXII

COMISII / COMITETE / CONSILII

32.1. CONSILIUL MEDICAL

Art.110. În cadrul spitalului funcționează Consiliul Medical format din Medicii Șefi de secție, Șefi de departamente, laboratoare, compartimente condus de Directorul Medical în calitate de președinte.

Art.111. Atribuțiile Consiliului medical sunt următoarele

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;
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 nozocomiale.
 Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale 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 Managerului;
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 Managerului 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. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. 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.);
17. Participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
19. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

32.2. CONSILIUL ETIC

Art.112. În cadrul spitalului este constituit un Consiliu Etic, format din 6 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) Un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 3 reprezentanți ale și ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți ale și ai asistenților medicali din spital;
- d) Un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- e) Un reprezentant ales al Asociațiilor de pacienți.

Art.113. Secretarul Consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a Managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor Consiliului de etică.

Art.114. Membrii Consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

Art.115. Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

1. Promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
2. Identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune Managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
3. Formulează și înaintează Managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
4. Primește din partea Managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
5. Analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - 5.1 Cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient – cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului , prevăzute în legislația specifică;
 - 5.2 Încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar; prevăzute în legislația specifică;
 - 5.3 Abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - 5.4 Nerespectarea demnității umane;
6. Emitea vize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de pct. 5);
7. Sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
8. Întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
9. 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 ;
10. Oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținători lor, personalului medico-sanitar și auxiliar;
11. Analizează și avizează Regulamentul de Ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
12. Formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea Comitetului Director al unității sanitare;
13. Analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
14. Primește, din partea Managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
15. Analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-

cadru medico sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului , prevăzute în legislația în vigoare;

16. Verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduit sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;

17. Analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

18. Analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concret de soluționare;

19. Emitea vize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

20. Emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

21. Asigură informarea Managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

22. Aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

23. Înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționarea acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

24. Sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

25. Aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

26. Redactează anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

27. Analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

28. 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.116. Atribuțiile Consilierului Etic sunt următoarele:

1. Acordă salariaților consultanță și asistență pe problematica de etică;

2. Formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizat;

3. Primește și analizează inițiativele privind completarea și /sau modificarea Codului de conduită etică;

4. Face propuneri pentru completarea și /sau modificarea Codului de conduită etică;

5. Analizează cazurile de încălcare a normelor de etică în relațiile angajat – angajator și /sau angajat- cetățean, a normelor de comportament a disciplinei în cadrul spitalului Municipal Caritas”.

6. Documentează analiza cazurilor (cercetarea cazului, ascultarea părților implicate, inclusiv dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului) în procesele-verbale ce vor cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate cât și măsurile propuse a fi luate.
7. Întocmește raportări către manager în legătură cu aspectele sesizate p eprobleme de comportament etic.

33.3. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Art.117. În conformitate cu prevederile Codului Muncii și cu aprobarea Comitetului Director, funcționează Comisia de cercetare disciplinară a unor acte de indisciplină săvârșite de către salariați prin care spitalul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.118. Atribuțiile membrilor Comisiei de Cercetare disciplinară:

1. Analizează abaterile de la disciplina etică și profesională săvârșite de către salariați;
2. Analizează încălcările normelor legale în vigoare, prevederile codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor erarhici;
3. Analizează încălcarea normelor de etică și deontologie medicală;
4. Stabilesc împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
5. Analizează gradul de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
6. Verifică eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
7. Efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;
8. Propune sancțiunea ce urmează a fi aprobată de către Managerul unității.

33.4. COMISIA MEDICAMENTULUI

Art.119. Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului alcătuită din medici primari și farmacistul șef al farmaciei cu circuit închis din incinta spitalului

Art. 120. Atribuțiile Comisiei Medicamentului:

1. Analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
2. Utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase (verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare);
3. Evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
4. Estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității din spital;

5. Utilizarea rațională a materialelor sanitare;
6. Stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului ;
7. Stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat care trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză;
8. Analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medicii specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
9. Verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală (estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc);
10. Verificarea ritmică a consumului de medicamente și a cheltuielilor pentru medicamente pe secții și compartimente și analiza lor;
11. Elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
12. Solicitarea unor rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
13. Poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când un anumit tratament se consideră inutil;
14. Întindează Consiliului Medical propuneri pentru introducerea în Planul Anual de Achiziții Publice de medicamente.

33.5 COMISIA DE ANTIBIOVIGILENȚĂ

Art.121. Comisia de Antibiovigilență are următoarele atribuții:

1. Monitorizează consumul de antibiotice
2. Stabilește lista antibioticelor de rezervă/ cu prescriere controlată
3. Elaborează ghidurile de prescriere a preparatelor antimicrobiene, adaptate antibioretistenței.

33.6. COMISIA DE ANALIZA A DECESULUI

Art.122. În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și OMSP nr.922/2006 privind aprobarea modelului contractului de management al spitalului public, la nivelul spitalului funcționează Comisia de analiză a deceselor.

Art.123. Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor:

1. Analizează toate decesele din spital ori de câte ori este nevoie. Decesele survenite sub 48 ore de la internare și cele sub 24 ore de la intervenția chirurgicală sunt considerate evenimente adverse și vor fi toate analizate conform procedurilor specifice de declarare a evenimentelor adverse;
2. Solicită audierea medicului curant în cazul în care se ivesc nelămuriri referitoare la caz;
3. Analizează datele medicale din foaia de observație și investigațiile paraclinice;

4. Evidențiază gradul de concordanță dintre diagnosticul de internare și diagnosticul de externare, eventual diagnosticul anatomo-patologic;
5. Analizează modul de acordare a îngrijirilor medicale până la deces;
6. Informează aparținătorii pacientului decedat despre rezultatele analizei și răspunde în treburilor acestora, folosind un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate;
7. Propune conducerii spitalului măsuri de ameliorare a ratei deceselor în spital;
8. Analizează și cercetează cauzele de deces în spital precum și calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate până la deces;
9. La ședințele comisiei sunt invitați doar membrii specialiști cu competență medicală corespunzătoare cauzelor determinante ale deceselor analizate în ședința respectivă;
10. Pentru fiecare deces analizat se întocmește proces-verbal ce cuprinde concluziile privind cauza decesului, modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale și propuneri de măsuri;
11. Concluziile formulate privind modul de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale constituie secret de serviciu ;
12. Procesul-verbal este semnat de președinte, secretar și de membrii specialiști care au participat la analiza decesului ;
13. Procesele –verbale sunt prezentate managerului unității;
14. În cazul în care se constată deficiențe în ceea ce privește acordarea asistenței medicale înainte de producerea decesului, comisia va aduce această situație la cunoștința managerului și va solicita Colegiului Medicilor din România analiza cazului respectiv și aplicarea măsurilor disciplinare prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
15. Răspunderea disciplinară nu exclude răspunderea contravențională civilă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

33.7 COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

Art.124. La nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art.125. Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

1. 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;
2. 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;
3. Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
4. Analizează alegerea, cu mpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
5. Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
6. Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;

7. Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și /sau serviciul extern;
8. 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;
9. 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;
10. Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
11. Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
12. 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.

33.8. COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR și SIGURANTEI PACIENȚILOR.

Art.126. Comisia de coordonare a implementării calității serviciilor și siguranței pacienților are următoarele atribuții:

1. Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului Medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în Planul de îmbunătățire a calității, în funcție de fondurile financiare avute la dispoziție;
2. Înaintază Consiliului Medical propuneri privind programul de pregătire în vederea acreditării tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza standardelor de calitate implementate;
3. Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
4. Face propuneri care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de Managerul unității prin Planul strategic și /sau Planul de management;
5. Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune Managerului corecțiile, acțiunile corective și /sau acțiunile de îmbunătățire ce se impun;
6. Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
7. Prin membrii săi, pune la dispoziția SMCSS informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;

8. Susține în permanență SMCSS în atingerea obiectivelor/ activităților care privesc: re acreditarea spitalului , monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de „Calitate”;
9. Asigură prin membrii săi, difuzează către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/ înlăturare a deficiențelor constatate;
10. Pune la dispoziția SMCSS informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului ;
11. Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar SMCSS să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri sau protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a caror implementare s-au constatat neregularități;
12. Sprijină SMCSS în asigurarea permanentă a fluentei comunicării interinstituționale, în scopul urmăririi de către ANMCS a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse de Ordinul Președintelui ANMCS pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate;
13. Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida ANMCS, care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și /sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează Managerului în vederea luării de decizii;
14. Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea, dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în spital, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului , precum și eventualele modificări/ completări la acesta;
15. În baza „Raportului intermediar de etapă de monitorizare” și a „Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare” transmise spitalului de către Reprezentantul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către ANMCS, sprijină SMCSS în vederea întocmirii de către acesta a „Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare” și urmărește remedierea tuturor neconformităților;
16. În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului , face propuneri de nominalizare de către Manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de microstrutura/locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;
17. Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului , așa cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01-Autorizări și certificări ale calității și face propuneri concrete în acest sens;
18. Analizează anual propunerile formulate de SMCSS privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
19. Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către Manager să

desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;

20. Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/ înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultul interdisciplinar, etc.

21. Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de care conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacientului;

22. Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;

23. Monitorizează modul de implementare a recomandărilor SMCSS pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;

24. Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;

25. Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul ANMCS în vigoare, și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;

26. Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu SMCSS.

26.1 În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate sectoarele de activitate care implementează respectivii indicatori;

Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;

Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;

Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;

Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;

Stabilește procedura de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;

Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/ protocoale;

Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;

Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;

26.2 În perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului nominalizată prin Ordin al președintelui ANMCS) Comisia pune la dispoziția SMCSS toate documentele / informațiile necesare a fi înscrise în aplicația CaPeSaRo; documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);

26.3 Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a CE nominalizată prin Ordin al Președintelui ANMCS, membrii Comisiei au următoarele obligații:

Să participe la sesiunile de deschidere, informare zilnică și informare finală;

Se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii CE pentru a nu perturba bună desfășurare a activității spitalului;

Pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii , cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii CE;
 Transmit secretarului CE toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
 Gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita CE;
 26.4 În perioada de post-vizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
 26.5 După elaborarea de către membrii CE a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

33.9. COMISIA DE AUDIT CLINIC

Art.127. Atribuțiile specifice ale Comisiei de audit clinic sunt următoarele:

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 (evaluare a calității serviciilor medicale);
3. Raportarea trimestrială către Comitetul Director a analizei indicatorilor, problemelor identificate, măsurilor de îmbunătățire propuse;
4. Elaborarea și aprobarea în Comitetul Director a unui plan de monitorizare și evaluare a calității îngrijirilor în spital;
5. Elaborarea și aprobarea în Comitetul 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 Comitetul Director a unui raport de evaluare anuală a programului de îmbunătățire a calității serviciilor;
7. Monitorizarea periodică a modului de întocmire, prelucrare și gestionare a documentelor medicale;
8. Analizează eficiența procedurilor și protocoalelor implementate și necesitatea introducerii altora noi; vor fi efectuate, prin sondaj, un număr de minimum două evaluări lunare. Data efectuării sondajelor și constatările vor fi înscrise în Registrul de activitate al Comisiei de audit clinic, cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul, și vor fi utilizate pentru întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărire lunară pentru reactualizarea acestuia.

Art.128. Comisia de Audit Clinic va respecta dispozițiile actelor normative în vigoare, aplicându-le întocmai.

33.10. COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE și ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL

1. Rolul acestei comisii este de a asigura o dezvoltare continuă și din ce în ce mai performantă a instituției, în vederea asigurării unor servicii medicale de nivel ridicat pentru populația din zona de adresabilitate.
2. Organizarea și atribuțiile sunt cuprinse în Regulamentul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

Art.129. Atribuțiile comisiei de monitorizare sunt:

1. Elaborează programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial al **spitalului Municipal Caritas**”, care cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității; 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 execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate;
2. Asigură actualizarea periodică a programului, cel puțin o dată la 12 luni sau după caz;
3. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
4. Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
5. Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
6. Întocmește și înaintează Managerului situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, în scopul înaintării lor organelor ierarhic superioare;
7. 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;
8. 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;
9. Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.

Art.130. Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

1. Conduce ședințele Comisiei și avizează activitățile specifice din cadrul acesteia;
Emite ordinea de zi și elaborează minutele Ședințelor și hotărârile comisiei;
2. Verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
3. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
4. Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
5. Avizează și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Managerului spitalului și altor structuri desemnate;
6. Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din secțiile/

compartimentele **spitalului Municipal Caritas** ", a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

Art.131. Membrii comisiei de monitorizare, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de secții/compartimente, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

1. Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
2. Coordonează procesul de elaborare a procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului
3. Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul spitalului .
4. Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
5. Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
6. Participă la Sedințele Comisiei sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
7. În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
8. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
9. Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizat ori că a spitalului, inclusiv a celor subordonate sau aflate în coordonarea acestora.

Art.132. Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

1. Este responsabil cu organizarea și desfășurarea ședințelor, redactează rapoarte în baza dispozițiilor Președintelui comisiei și le supune spre analiza comisiei;
2. Întocmește și difuzează documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
3. Este responsabil cu informarea și comunicarea hotărârilor adoptate în cadrul Comisiei, către toți cei implicați;
4. Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
5. Elaborează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

33.11. COMITETUL S.U. (SITUAȚII DE URGENTĂ) - CELULA DE URGENTĂ

Art. 133. Atribuțiile membrilor pentru Situații de urgență (Celula de urgență) sunt următoarele

I. în perioada pre-dezastru (situație de urgență):

1. Identifică și Monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență în cadrul unității.
2. Organizează cu legarea de informații și fluxul informațional-decizional.
3. Analizează și avizează Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;
4. Informează Comitetul pentru Situații de Urgență și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Teleorman, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
5. Informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;
Coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență și dezastru;
6. Solicită resursele materiale pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților de managemental situațiilor de urgență și dezastru;
7. Se întrunește anual sau ori de câte ori situația o impune, la convocarea președintelui pentru analizarea modului de îndeplinire a măsurilor și acțiunilor de prevenire, protecție și intervenție prezentate în planurile de protecție și intervenție în situații de urgență, (Planul Alb pentru managementul incidentelor cu victime multiple, Plan de acțiune pentru prevenire și intervenție în cazul suspiciunii apariției unor cazuri de infecție cu Coronavirusul COVID - 19, Planul privind continuitate activităților, planuri implementate la nivelul spitalului);
8. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin reglementările legale în vigoare în domeniul situațiilor de urgență sau transmise de Comitetul pentru Situații de Urgență;
9. Asigură elaborarea planurilor de protecție și intervenție în situații de urgență la nivelul unității, pe tipuri de riscuri identificate;

II. În timpul dezastrului (aparitiei situațiilor de urgență):

1. Informează Comitetul pentru Situații de Urgență și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Teleorman, privind apariția situațiilor de urgență;
2. Analizează informațiile primare despre situația de urgență produsă și evoluția probabilă a acesteia;
3. Declară starea de alertă la nivelul unității.
4. Pune în aplicare măsurile prevăzute în Planurile de protecție și intervenție în situații de urgență (pe tipuri de riscuri identificate), funcție de situația concretă din zonă;
5. Evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în unitățile administrativ-

teritoriale, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;

6. Dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celei de urgență sau alți specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luarea deciziilor, precum și pentru conducerea nemijlocită a acțiunilor de intervenție.

7. Dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;

8. Dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;

9. Informează Comitetul pentru Situații de Urgență și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Teleorman asupra activității desfășurate;

10. Stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;

11. Asigură evacuarea salariaților și a bunurilor din zonele afectate;

12. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de către Comitetul local pentru Situații de Urgență.

III. În perioada post-dezastru:

1. Desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;

2. Organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și a pagubelor produse, în vederea comunicării acestora la Comitetul pentru Situații de Urgență și Inspectoratului pentru Situații de Urgență Teleorman ;

3. Analizează cauzele producerii situației de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor ;

4. Asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;

5. Stabilește și urmărește repartizarea și utilizarea ajutoarelor materiale și bănești acordate de guvern, de organizații non-guvernamentale naționale/ internaționale, persoane fizice sau juridice;

6. Analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;

7. Reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgențe (Planul Alb pentru managementul incidentelor cu victime multiple la nivelul spitalului Municipal Caritas ", Planul de acțiune pentru prevenire și intervenție în cazul suspiciunii apariției unor cazuri de infecție cu Coronavirusul COVID – 19 la nivelul spitalului Municipal Caritas ");

8. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de către Comitetul pentru Situații de Urgență, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Teleorman , Prefectului Județului Teleorman , Direcția de Sănătate Publică a Județului Teleorman sau alte instituții abilitate în luarea deciziilor pentru stabilirea măsurilor în situații de urgență.

33.12. COMISIA DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art. 134. Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

1. Elaborarea, aprobarea și difuzarea documentelor prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă;
2. Elaborarea, aprobarea și difuzarea documentelor și evidențelor specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
3. Organizarea anuală a ședințelor de instruire a salariaților privind apărarea împotriva incendiilor la locurile de muncă;
4. Planificarea și executarea de controlale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
5. Analiza periodică a capacității de apărare împotriva incendiilor;
6. Îndeplinirea criteriilor și a cerințelor de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare, agrementare prevăzute de actele normative în vigoare;
7. Realizarea unui sistem operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment asigurarea funcționării la parametrii proiectați a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
8. Planificarea intervenției salariaților și a forțelor specializate, în caz de incendiu;
9. Analizarea eventualelor incendii produse, desprinderea concluziilor și stabilirea împrejurărilor și a factorilor determinanți, precum și a unor măsuri conforme cu realitatea;
10. Reglementarea raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor;

33.13.COMISIA MULTIDISCIPLINARĂ pentru PACIENȚI COMPLECȘI

Art. 135. Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

1. Stabilirea diagnosticului principal și al diagnosticelor secundare
2. Stabilirea unui plan terapeutic
3. Monitorizarea evoluției și ajustarea tratamentului și a conduitei terapeutice
4. În urma fiecărei analize au loc schimburi de informații și discuții care duc la luarea unei decizii comune definitivând un plan eficient de tratament,
5. Răspund de aplicarea corectă a procedurilor privind actul medical de specialitate, cum se realizează organizarea, urmărirea și verificarea consulturilor interdisciplinare și /sau intradisciplinare în cazul pacienților complecși, cu respectarea legislației în domeniu și a drepturilor pacientului,
6. Se asigură că nu se creează discriminări între pacienți.
7. Respectă etica și deontologia profesională acționând întotdeauna în interesul pacientului;
8. Răspunde pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor pacientului evaluat.
9. Controlează gestionarea corectă a F.O. și de eliberarea corectă, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
10. Se asigură că procedurile de tratament sunt aplicate corect. Intervine imediat pentru corectarea aplicării acestora atunci când este cazul
11. Informează conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate considerate pacienți complecși ;

12. Instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare pentru pacienții complecși evaluați;

13. Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința Directorului Medical sau direct Managerului

33.14.COMISIA CENTRALĂ DE INVENTARIERE și SUBCOMISIILE DE INVENTARIERE COMISIA DE INVENTARIERE CENTRALĂ

pentru coordonarea, îndrumarea, instruirea, supravegherea operațiilor de inventariere se numește la nivelul spitalului Comisia de inventariere centrală

Art.136. Rezultatul inventarierii va fi consemnat într-un proces verbal cuprinzând concluzii și propuneri privitoare la cauzele plusurilor sau minusurilor și vinovații pentru acestea.

Comisia de inventariere va urmări următoarele (modul de efectuare al inventarierii):

completarea declarației gestionarului la începerea inventarierii cu toate datele prevăzute în formular (inclusiv numărul ultimelor documente de intrare - ieșire);

Efectuarea corecturilor prin bararea cifrelor eronate și înscrierea cifrei corecte alături, cu semnăturile comisiei de inventariere și gestionarilor, fără ștersături sau îngroșarea cifrelor privind stocul faptic;

Spațiul liber rămas după completarea listei de inventariere se barează.

Art.137. Membrii comisiei de inventariere răspund material, conform OMFP 2861/2009, Legii nr. 31/1990, Legii 82/1991, pentru pagubele la a căror producere au contribuit prin nerespectarea termenelor, inexactitatea datelor din documentele de inventariere sau alte încălcări a dispozițiilor legale.

Art.138. Inventarierea se va efectua prin numărare, cântărire, măsurare, cu bare și sondaj, după caz. Listele de inventariere și procesele verbale vor fi predate direct la contabilitate

33.15.COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Art. 139. Atribuțiile și responsabilitățile specifice Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate sunt:

1. Se asigură 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;
2. Verifică raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și urmărește implementarea măsurilor de limitare a acestora, prin supravegherea pasivă a medicilor cu ranți și supravegherea activă care presupune identificarea IAAM de către medicul epidemiolog pe baza definițiilor de caz prevăzute de legea în vigoare prin controlul FO;

3. Verifică supravegherea mediului de spital – autocontrolul microbiologic. Scopul supravegherii: cu noasterea cir cu lației germenilor și evaluarea eficienței aplicării măsurilor profilactice în vederea reducerii IAAM;
4. Verifică respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
5. Verifică evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
6. Verifică organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor;
7. Verifică monitorizarea respectării procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
8. Verifică aplicarea soluțiilor de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
9. Verifică existența evidenței 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;
10. Verifică respectarea prevederilor Ord. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale (triere corectă la locul de producere, inscripționare corectă a recipientelor, transportul corespunzător cu respectarea modului și orarului de transport în zona special amenajată depozitării temporare);
11. Verifică asigurarea de substanțe biocide, realizarea Listei cu antiseptice și dezinfectante în care este explicat modul, domeniul de utilizare și frazele de risc necesare utilizării corecte;
12. Verifică monitorizarea stării igienico-sanitare a unității sanitare și înaintarea de rapoarte către Manager cu problemele depistate;
13. Verifică realizarea până la sfârșitul anului a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
14. Răspunde de respectarea confidențialității datelor prelucrate la nivelul său;
15. Informează direct Managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfășurarea optimă a activității sale.

33.16. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ

Art. 140. Atribuțiile Comisiei de Farmacovigilență sunt:

1. Verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
2. Verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acestora;
3. Pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
4. Identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
5. Evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;

6. Evitarea întrebuințării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;
7. Detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase.
8. Monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute.
9. Identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse.
10. 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;
11. Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
12. Semnalează către Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale reacțiile adverse suspectate la medicamente prin fișele de raportare puse la dispoziție de agenție;
13. Întocmește rapoarte scrise către Comitetul Director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;

33.17.COMISIA MEDICAMENTULUI

Art. 141. Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt:

1. Analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
2. Utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase (verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare);
3. Evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
4. Estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității din spital;
5. Utilizarea rațională a materialelor sanitare;
6. Stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului ;
7. Stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medicale, pe bază de referat care trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză;
8. Analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medicii specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
9. Verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală (estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc);
10. Verificarea ritmică a consumului de medicamente și a cheltuielilor pentru medicamente pe secții și compartimente și analiza lor;
11. Elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
12. Solicitarea unor rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
13. Poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când un anumit tratament se consideră inutil;

14. Înaintează Consiliului Medical propuneri pentru introducerea în Planul Anual de Achiziții Publice de medicamente.

33.18.COMISIA DE ANTIBIOTERAPIE și ANTIBIOPROFILAXIE

Art. 142. Atribuțiile Medicilor responsabili de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul Comisiei de antibioterapie și antibiopprofilaxie sunt următoarele:

1. Elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
2. Coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
3. Elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
4. Colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
5. Efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
6. Oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
7. Oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
8. Cooperează cu biologul în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
9. Evaluează periodic cu fiecare secție/compartiment medical în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
10. Elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune Managerului măsuri de îmbunătățire.

Art. 143. Atribuțiile principale ale Farmacistului din Farmacia cu circuit închis din cadrul Comisiei de Antibioterapie și Antibiopprofilaxie sunt următoarele:

1. Va controla utilizarea corectă a antibioticelor în secțiile unității;
2. Va supraveghea reacțiile adverse la antibiotice
3. Va urmări sensibilizarea germenilor la antibiotice
4. În cursul aceleiași zile se stabilește întâlnirea dintre Comisia pentru elaborarea politicii de utilizare a antibioticelor și șeful de secție pentru stabilirea schemei de tratament;
5. Pentru tulpinile izolate cu sensibilitate obișnuită, tratamentul se va face conform ghidurilor cu restricție la antibioticul de rezervă;
6. Păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

7. Farmacia va asigura aprovizionarea ritmică cu antibiotice de uz curent și antibiotice de rezervă în cantități suficiente.
8. Raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
9. Colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
10. Organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.
11. Monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului ;

Art.144. Atribuțiile principale ale Biologului în cadrul Comisiei de Antibioterapie și Antibiopprofilaxie sunt următoarele:

1. 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;
2. 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;
3. Realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
4. Biologul anunță telefonic Medicii Șefi de secții ai căror pacienți au tulpini multirezistente;

33.19. COMISIA DE EVALUARE A SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRE PRESTATE

Art.145. Atribuțiile Comisiei de evaluare a serviciilor de îngrijire prestate:

1. Analiza rezultatelor utilizării procedurilor de tehnici medicale de îngrijire, a protocoalelor și ghidurilor de bună practică adoptate în unitatea sanitară.
2. Realizarea îmbunătățirii standardelor clinice și a modelelor de tehnică medicală în scopul acordării de servicii de îngrijire de calitate, în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
3. Monitorizarea procesului de implementare a protocoalelor de îngrijire la nivelul întregii unități sanitare;
4. Monitorizarea procesului de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății, urmărirea criteriilor de calitate și reactualizarea periodică a acestora;
5. Monitorizarea calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare.;
6. Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire, de pe secții și

global pe unitatea sanitară;

7. Cooperarea cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității serviciilor de îngrijire oferite clienților/ pacienților unității;
8. Analiza incidentelor și riscurilor infecțioase ale activității medicale de îngrijire din unitatea sanitară comparativ cu precizările protocoalelor și procedurilor implementate în unitate;
9. Verificarea modului de completare a Planului de îngrijire în F.O./ F.S.Z. cu identificarea problemelor de completare sau erorilor frecvent întâlnite în documentele verificate prin eșantionare cu periodicitate;
10. Propunerea de recomandări de completare corectă a documentelor medicale cu respectarea cerințelor legale aflate în vigoare;
11. Respectarea procedurilor specifice de completare a F.O. la nivelul de competență pentru asistente și sore medicale prin monitorizarea corectă a procedurilor de îngrijire oferite pacientului;
12. Monitorizarea respectării procedurilor de gestiune, păstrare a F.O., acces la propria F.O. a pacientului.

33.20. COMISIA DE ALIMENTAȚIE și CONTROL DIETETIC

Art.146. Atribuțiile Comisiei de alimentație și control dietetic sunt:

1. Verifică modul de întocmire a meniului zilnic;
2. Coordonează activitățile de organizare și control al alimentației la nivelul întregului spital;
3. Stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și bugetul alocat;
4. Realizează planul de diete și meniuri;
5. Controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția vasele;
6. Verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de magazia spitalului ;
7. Verifică periodic recoltarea probelor alimentare;
8. Verifică periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și a circuitelor pentru alimente;
9. Verifică calitatea hranei preparate cu ½ oră înainte de servirea ei;
10. Verifică respectarea meniurilor și dietelor;
11. Verifică efectuarea controalelor medicale periodice pentru personalul din Blocul alimentar.

33.21. COMISIA DE AUTOEVALUARE A SERVICIILOR MEDICALE PRESTATE

Art. 147. Atribuțiile Comisiei de autoevaluare a serviciilor medicale prestate sunt:

1. Analiza rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de bună practică adoptate în unitatea sanitară
2. Realizarea îmbunătățirii standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
3. Monitorizarea procesului de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregii unități sanitare;

4. Monitorizarea procesului de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății, urmărirea criteriilor de calitate și reactualizarea periodică a acestora;
5. Monitorizarea calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare.;
6. Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale, de pe secții și global pe unitate sanitară;
7. Cooperarea cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității serviciilor medicale oferite clienților/ pacienților unității;
8. Analiza incidentelor și riscurilor terapeutice și infecțioase ale activității medicale din unitatea sanitară comparativ cu precizările protocoalelor și procedurilor implementate în unitate;
9. Verificarea modului de completare a F.O./ F.S.Z. cu identificarea problemelor de completare sau erorilor frecvent întâlnite în documentele verificate;
10. Propunerea de recomandări de completare corectă a documentelor medicale cu respectarea cerințelor legale aflate în vigoare;
11. Respectarea procedurilor specifice de completare a F.O. la nivelul de competență pentru medici, asistente și sora medicale prin monitorizarea corectă a procedurilor de îngrijire oferite pacientului;
12. Monitorizarea respectării procedurilor de gestiune, păstrare a F.O., acces la propria F.O. a pacientului.

33.22. COMISIA DE ANALIZĂ A CAZURILOR NEVALIDATE

Art.148. Atribuțiile Comisiei de analiza a cazurilor nevalide sunt:

1. Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală, lunar, după întocmirea decontului aduce la cunoștința Comisiei de analiză cazurile nevalide însoțite de motivul invalidării;
 2. Comisia de analiză a cazurilor invalidate analizează fiecare serviciu invalidat și hotărăște măsurile corective, le aduce la cunoștința Managerului;
 3. Cazurile posibil de corectat (erori de editare sau criterii de internare/externare, etc) la regularizare se trimit către Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală în vederea corectării în scrisurilor în softul DRG după care se face retransmiterea serviciilor către SNSPMS în perioadele de regularizare;
 4. Cazurile invalidate pe criterii ce nu pot fi corectate (pacienți neasigurați, servicii nesemnate cu cardul, etc.) sunt analizate și discutate la nivelul Consiliului Medical și Comitet Director în vederea analizării pierderilor și măsurilor de evitare a altor cazuri nevalide;
 5. Trimestrial se efectuează regularizări, moment în care se pot retransmite și revalida servicii. În urma fiecărei perioade de regularizare sunt efectuate analize pentru cazurile rămase nevalide pe același principiu ca la decontarea lunară;
 6. Comisia de analiză întocmește raport periodic în urma regularizărilor și la finele anului îl transmite Managerului;
- Comisia va urmări în principal următoarele **obiective**:

- Analizarea motivelor pentru care sunt nevalidate cazurile;
- Identificarea erorilor evitabile;
- Reducerea pierderilor și stabilirea măsurilor de evitarea altor cazuri nevalidate.

33.23. COMISIA DE BIOCIDe și MATERIALE SANITARE

Art.149. Atribuțiile Comisiei de biocide și materiale sanitare sunt:

1. Verifică modul de folosire al biocidelor
2. Coordonează activitățile de organizare și control al instruirii personalului la nivelul întregului spital
3. Stabilește strategia de achiziții de biocide și materiale sanitare în funcție de necesarul fiecărei secții și compartiment și bugetul alocat
4. Controlează periodic respectarea normelor de igienă în spital
5. Verifică periodic calitatea și valabilitatea produselor și materialelor eliberate de magazia spitalului
6. Verifică periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și depozitarea biocidelor și materialelor sanitare
7. Verifică periodic Registrul de biocide și propune înlocuirea produselor care nu mai sunt avizate cu altele similare

Comisia va urmări în principal următoarele **obiective**:

- Respectarea Planului de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Prevenirea disfuncționalităților în aprovizionarea cu biocide și materiale sanitare.

33.24. COMISIA DE GESTIONARI PE SPITAL pentru BAZA DE DATE MEDICALE DRG și SIUI

Art.150. Sarcini:

1. Respectarea caracterului permanent și susținut al pregătirii profesionale în unitatea sanitară, pentru dezvoltarea și perfecționarea continuă a cunoștințelor și abilităților profesionale necesare validării corecțiilor din DRG și SIUI;
2. Verifică înregistrarea corectă a datelor din foile de observație ale pacienților;
3. Analizează și evaluează cazurile nevalidate ;
4. Ca utilizator vizualizează rezultatele raportării și corectează eventualele date invalidate la raportare, reluând practic fluxul de colectare a datelor prin verificarea sau completarea datelor introduse.
5. Solicită revalidarea cazurilor nevalidate conform normelor legale, pentru fiecare caz în parte;
6. Ca-utilizator va trebui să repete acest flux până când raportarea nu mai conține erori ,

corectabile, în caz contrar CAS nu va deconta decât o parte a serviciilor prestate de furnizor, în baza regulilor prevăzute în actele normative;

7. Verifică modul de colectare și transmitere a datelor, chiar dacă acestea sunt bine înregistrate în F.O., pentru ca ele să ajungă nealterate sub formă electronică și apoi să poată fi utilizate la gruparea pacienților;

8. Asigură confidentialitatea informațiilor – baza de date ce cuprinde informațiile despre pacienți trebuie foarte bine gestionată, pentru a preveni utilizarea neautorizată a informațiilor confidențiale referitoare la pacienții externi;

9. Propune managerului soluții pentru eficientizarea sistemului DRG;

10. Ia măsuri la nivelul secțiilor pentru completarea corectă și ordonată a F.O.;

11. Propune Managerului sancțiuni pentru persoanele care nu respectă prevederile legale din Domeniu. Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală corectează cât mai repede erorile înregistrate în sistem și ia legătura cu reprezentantul de la CASCs care se ocupă de această unitate spitalicească și i se solicită să șteargă raportarea din SIUI la care s-au făcut corecturile pentru ca reprezentantul PROGRAMULUI INFORMATIC să reîncarce noile raportări (care au suferit modificări).

Art.151. Principalele atribuții care vor fi autorizate în prealabil de către operator, prin acordare de parolă de acces personalizată:

Sunt implicați în constituirea bazelor de date ale sistemului de informații ale spitalului, în forma limitată și regim controlat cu ajutorul programului Softeh.

Sistemul informațional va înregistra datele de identificare ale oricărui operator care efectuează modificări ale datelor cu caracter personal, precum și data și ora efectuării modificării.

Sistemul informațional va menține și datele șterse și modificate.

Art. 152. – Atribuții și responsabilități privind contituirea bazelor de date:

Înșușesc și înțeleg terminologia de lucru și termenii tehnici folosiți în manuale, documentații, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care operează bazele de date ;

Creează, formatează și finalizează lucrări pe suport electronic utilizând informații din bazele de date la care accesul îi este permis;

Tabelele, formularele și rapoartele dintr-o bază de date sunt create și modificate conform cerințelor de lucru prin operații specifice și nivelului de acces permis de către softul/ aplicația utilizată adecvat ;

Previn și soluționează erorile în funcționarea calculatorului și a altor echipamente ;

Apariția situațiilor deosebite este adusă la cunoștința administratorului de rețea cu promptitudine ;

Înțeleg și aplică cu corectitudine securitatea informației și aspectele legate de virușii calculatoarelor;

Art. 153. – Atribuții și responsabilități privind respectarea confidențialității datelor

pacienților:

Răspund de respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale ale pacienților și respectarea prevederilor legale în domeniu.

Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului ;
Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului , privind păstrarea confidențialității și anonimatului datelor personale.;

Organizează protejarea documentelor medicale împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale.

Răspund de instruirea personalului din subordine privind aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor personale.

Răspund de instruirea elevilor aflați în stagii de practică, privind aplicarea normelor necesare pentru păstrarea anonimatului pacientului și confidențialitatea datelor personale

Controlează și răspund de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale întocmite în secție;

Controlează și răspund de gestionarea corectă a F.O. și de eliberarea corectă, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;

33.25. COMISIA DE SELECTIONARE și CASAREA DOCUMENTELOR

Art.154. Comisia centralizează propunerile șefilor de compartimente și întocmește proiectul Nomenclatorului pe care îl prezintă spre aprobare Comisiei de selecționare ;

Comisia de selecționare va dezbate și va aproba Proiectul de Nomenclator. După aprobare

Proiectul de Nomenclator va fi înaintat spre confirmare S.J.A.N. După primirea confirmării

Nomenclatorul Arhivistic va intra în vigoare prin decizia Managerului

Annual, de regulă în luna decembrie sau ori de câte ori este nevoie, Președintele convoacă

Comisia de Selecționare a documentelor;

33.26. COMISIA DE ANALIZA A RECLAMAȚIILOR PACIENTILOR

Art.155. Atribuții:

Managerul răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului ;

Directorul Medical analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului ;

Salariații compartimentului care se ocupă inclusiv de Relațiile cu Publicul se îngrijesc de rezolvarea petițiilor formulate în nume propriu de către cetățeni, respectând prevederile O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, prin:

- colaborarea cu toate serviciile și compartimentele de specialitate, în vederea rezolvării temeinice și legale a petițiilor;

- urmărirea respectării Legii 46/2001, Legea drepturilor pacientului, protejând dreptul la

confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului;

- asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii pe probleme de specialitate juridică prin acordarea audiențelor, la cerere, prin personalul de specialitate juridică desemnat;
- asigură împreună cu DPO comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, cu respectarea normelor GDPR, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;

33.27. REPREZENTATUL cu MASS-MEDIA

Art. 156. Reprezentatul cu mass-media al unității, are, în principal, următoarele atribuții:

1. Asigură o relație constantă, onestă cu reprezentanții presei prin furnizarea către aceștia, de informații publice, de interes mediatic privind activitatea SPITALULUI MUNICIPAL CARITAS ”
2. Organizează conferințe de presă și se consultă cu departamentele, secțiile, personalul și conducerea” SPITALULUI MUNICIPAL CARITAS ” cu privire la potențialele știri și la oportunități mass-media ;
3. Asigură invitarea reprezentanților presei pentru participarea la evenimente importante legate de activitatea SPITALULUI MUNICIPAL CARITAS ”
4. Elaborează și actualizează agenda media și aparițiile de presa ce fac referire la evenimentele legate de implicarea SPITALULUI MUNICIPAL CARITAS ” în viața comunității sau/ și la persoanele ce au lucrat sau lucrează în instituție ;
5. Asigură faptul că toate informațiile publicate pe pagina electronică oficială a spitalului sunt corecte, reale, actuale, conforme ;
6. Informează direct Managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfășurarea optimă a activității privind relația cu reprezentanții mass-media.

33.28. COMISIA DE ANALIZĂ A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ȘI GHIDURILOR DE PRACTICĂ MEDICALĂ

Art.157. Membrii Comisiei de analiză a rezultatelor utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică medicală au următoarele atribuții

1. Implementarea protocoalelor, ghidurilor sau procedurilor supuse avizării Consiliului Medical
2. Documentarea regulilor privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspund de aplicarea și respectarea acestora;
3. Întocmirea sau cel puțin avizarea protocoalelor de practică medicală la nivelul unității sanitare
4. Pregătirea personalului angajat în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate, cu preponderență medical, și verificarea modului de implementare al sistemului de management al calității;
5. Elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale

despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

6. Analiza incidentelor și riscurilor terapeutice și infecțioase ale activității medicale din unitate sanitară comparativ cu precizările protocoalelor și procedurilor implementate în unitate;

7. Propunerea de recomandări de completare corectă a documentelor medicale cu respectarea cerințelor legale aflate în vigoare;

33.29 COORDONATORII PROGRAMELOR NAȚIONALE

Art. 158.Coordonatorii programelor naționale de Sănătate Publică, desemnați în condițiile prevăzute la art. 19 lit. f) din **O.M.S. nr. 964/2022**, au următoarele obligații cu privire la monitorizarea activităților cu prinse în cadrul acestora:

1.Răspund de utilizarea fondurilor alocate pentru derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate, potrivit destinației stabilite pentru acestea;

2.Organizează evidența nominală a beneficiarilor programelor/subprogramelor naționale de Sănătate Publică, pe bază de setului minim de date prevăzut la art. 19 lit. c), cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

3.Dispun măsurile necesare aplicării metodologiei de program/subprogram, în vederea realizării activităților prevăzute în acesta;

4.Monitorizează modul de implementare a programelor naționale de Sănătate Publică pe care le coordonează;

5.Răspund de desfășurarea activităților prevăzute în cadrul programelor/subprogramelor naționale de Sănătate Publică, în conformitate cu prevederile în vigoare;

6.Monitorizează consumurile și stocurile de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea care se acordă în cadrul programelor naționale de Sănătate Publică pe care le coordonează, informează conducerea unității de specialitate care implementează programul/subprogramul asupra termenului estimat de epuizare a stocurilor și propun măsurile necesare pentru reîntregirea acestora;

7.Să asigure îndrumarea personalului desemnat pentru întocmirea raportărilor prevăzute la art. 18 lit. s) și să participe la realizarea acestora; răspunde de realizarea raportărilor corecte, complete și la termenele stabilite a datelor către D.S.P., precum și de realitatea și exactitatea acestora;

8.Să întocmească un raport de activitate trimestrial, respective anual, pe care să îl transmită conducerii instituției până la data de 7 a lunii următoare celei pentru care raportează; raportul de activitate cuprinde: stadiul realizării activităților prevăzute în cadrul programului, analiza comparativă a costurilor medii realizate raportat la costurile medii la nivel național prevăzute în prezentul ordin, cu precizarea cauzelor depășirii sau, după caz, nerealizării indicatorilor de eficiență, precum și a impactului nerealizării acestora, probleme și disfuncționalități întâmpinate în realizarea activităților, propuneri de îmbunătățire a modului de derulare a programelor naționale de Sănătate Publică;

9. Să ia măsurile necesare astfel încât serviciile medicale furnizate în baza prezentului contract să se încadreze din punct de vedere al calității în normele privind calitatea serviciilor medicale, elaborate în condițiile legii;

10. Răspund de respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea metodologiilor, protocoalelor de diagnostic și tratament în cadrul programelor/subprogramelor naționale de Sănătate Publică;

11. Să informeze permanent conducerea unității sanitare cu privire la disfuncționalitățile identificate în derularea programelor naționale de Sănătate Publică și să propună măsuri de soluționare a acestora;

12. Orice alte obligații prevăzute de actele normative în vigoare.

CAPITOLUL XXXIV

Dispoziții finale

Art. 159. Personalul sanitar are obligația să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament.

Art. 160. Îngrijirile medicale se efectuează cu consimțământul bolnavului sau al persoanelor care, potrivit legii, sunt în dreptățile a-și da acordul, potrivit legii pacientului. În cazurile grave în care, pentru salvarea persoanelor lipsite de discernământ ori aflate în imposibilitate de a-și manifesta voința, este necesară o îngrijire medicală de urgență, iar consimțământul sau încu viințarea persoanelor de drept nu se poate obține în timp util, îngrijirea medicală va fi efectuată de medic, pe proprie răspundere.

Art. 161. În cazul refuzului pacientului de a primi îngrijiri medicale, se va solicita acestuia declarația scrisă în acest sens, medicul fiind obligat să informeze bolnavul ori persoana în dreptățile a-și da consimțământul asupra consecințelor ce decurg din neacceptarea acestor îngrijiri. Prevederile acestui articol nu se aplică în cazurile în care, potrivit legii, pentru apararea sănătății publice, îngrijirea medicală este obligatorie.

Art. 162. Asistența medicală de urgență se acordă de toate unitățile sanitare la locația acestora, permanent, la orice ora din zi sau noapte, indiferent de domiciliul persoanei.

Art. 163. Personalul sanitar este obligat să acorde primul ajutor medical, indiferent de specialitate, de locul unde se află, sau dacă este în timpul sau în afara programului de lucru, respectând dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, pentru pacienții în drumaj la consult interdisciplinar.

Art. 164. Unitățile și personalul sanitar sunt obligate să desfășoare o activitate de educație sanitară care să conducă la formarea unei opinii favorabile creșterii natalității, precum și să asigure condițiile optime medico-sanitare pentru îngrijirea femeii gravide, dezvoltarea sănătoasă a nou-născuților, copiilor și tinerilor.

Art. 165. Prevenirea și combaterea bolilor transmisibile constituie o obligație permanentă pentru unitățile, organele și personalul sanitar, precum și pentru toți cetățenii.

Art. 166. Actele, datele și informațiile medicale obținute de personalul sanitar în exercitarea atribuțiilor de serviciu constituie secret profesional, divulgarea lor fiind interzisă. Nu

constituie divulgare a secretului profesional, raportarea sau comunicarea datelor sau informațiilor prevăzute în aliniatul precedent, în temeiul unor dispoziții legale.

Art. 167. Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucereze și să transmită informații legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al Ministerului Sănătății.

Art. 168. Prevederile prezentului REGULAMENT se completează cu dispozițiile legale care privesc activitatea instituției și a personalului din această unitate.

Art. 169.(1) Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal din cadrul spitalului .

(2) Șefii de secții, servicii sau compartimente medicale sau funcționale au obligația de a aduce la cunoștință salariaților din subordine prevederile prezentului regulament, încheind în acest sens un Proves-Verbal sub semnătură.

(3) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de Organizare și funcționare, prelucrarea se va face de către Serviciul RUNOS, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art. 170. Fișele individuale ale postului sunt întocmite de șeful locului de muncă, aprobate de Comitetul Director, semnate pentru luare la cunoștință și fac parte integrantă din prezentul REGULAMENT. Actualizarea acestora se va face ulterior aprobării prezentului Regulament conform modelului aprobat de Comitetul Director.

Art. 171. Acest REGULAMENT anulează toate dispozițiile cu caracter de organizare și funcționare anterioare.

Prezentul REGULAMENT poate suferi completări sau modificări care vor fi analizate la nivelul Consiliilor sau Comisiilor de referință și apoi în Comitetul Director care le va discuta și aproba, după caz. orice modificare va fi transmisă secțiilor și întreg personalului, precum și instituțiilor abilitate și va deveni parte integrantă și aplicabilă a Regulamentului de organizare și funcționare la șapte zile de la comunicare. În acest timp se pot face observații asupra conținutului fiecărei modificări.

Prezentul REGULAMENT a fost aprobat de Comitetul Director la data 21.03.2024 din și va intra în vigoare la data de 21.03.2024

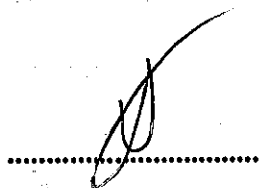
Data aprobării 21.03.2024

Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștință tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia de către COMITETUL DIRECTOR

COMITETUL DIRECTOR

MANAGER

DIRECTOR MEDICAL



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

[Signature]

**AVIZAT,
SINDICAT**

[Signature]