

HOTARARE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Spitalului Municipal Rm. Sarat

Consiliul local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **25.04.2013**;

- expunerea de motive Primarului municipiului Rm.Sarat ;
- raportul Compartimentului Resurse umane, functii publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm.Sărat;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- adresa nr.2498/15.04.2013 a Spitalului Municipal Rm.Sărat;
- prevederile HCL nr.92/25.06.2010 privind transferul managementului asistenței medicale acordate de Spitalul municipal Rm.Sărat către autoritatea administrației publice locale – Consiliul local al municipiului Rm.Sărat;
- prevederile Anexei nr.2, pct.92 din H.G nr.529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care se mentine managementul asistentei medicale la autoritatile administratiei publice locale si la Primaria Municipiului Bucuresti si a Listei unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care se transfera managementul asistentei medicale catre autoritatile administratiei publice locale si catre Primaria Municipiului Bucuresti, actualizată;
- prevederile HCL nr.91/25.04.2013 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal Rm.Sărat;
- prevederile art.174, alin.(5) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, actualizată;
- Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Rm.Sărat, aprobat de către președintele Consiliului de Administrație;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.36 alin.2 lit.d și alin.6 lit.a punctul 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata, actualizata;

În temeiul art.39 alin.1, art.45 alin.1 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata, actualizata;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Rm.Sărat, conform anexei.

Anexa face parte integrantă din prezenta hotărâre.

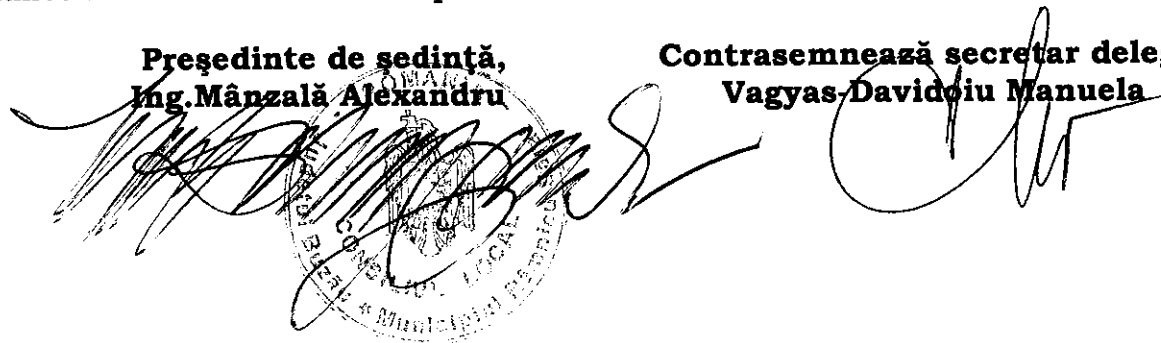
Art.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm. Sarat prin Compartimentul Resurse umane, functii publice si managerul Spitalului Municipal Rm. Sarat.

Art.3. Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din 25.04.2013, cu respectarea prevederilor art.45 alin.1, cu un numar de 19 voturi din numarul total de 19 consilieri locali in functie si 19 consilieri locali prezenti.

**Președinte de sedință,
Ing.Mânzală Alexandru**

**Contrasemnează secretar delegat,
Vagyas Davidoiu Manuela**



**Nr. 93
Rm.Sărat 25.04.2013**



ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. 6809/17.04.2013

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Rm.Sărat

Având în vedere :

-prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, actualizată ;

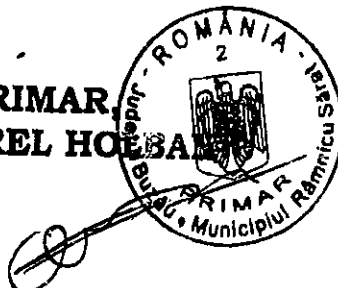
-prevederile O.U.G nr.162/2008, actualizată, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, actualizată;

-prevederile HCL nr.92/25.06.2010 privind transferul managementului asistenței medicale acordate de Spitalul municipal Rm.Sărat către autoritatea administrației publice locale – Consiliul local al municipiului Rm.Sărat;

-prevederile art.36, alin.2, lit.a din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, actualizată, republicată, conform cărora Consiliul local exercită atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor de interes public local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local,

Propun Consiliului local al municipiului Rm.Sărat proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Rm.Sărat, conform propunerii înaintate de către Spitalul municipal.

PRIMAR
Pr.VIOREL HOEBA





ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. 6891/17.04.2013

REFERAT

**la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si
Functionare al Spitalului municipal Ramnicu Sarat**

Avand in vedere adresa formulata de catre Spitalul municipal Ramnicu Sarat nr.2498/15.04.2013, tinand cont de prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii si in temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, actualizata, **propunem** initierea unui proiect de hotarare pentru aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Ramnicu Sarat.

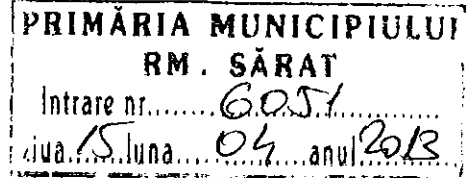
**Compartiment Resurse umane, functii publice
Horohai Georgiana**

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL RAMNICU SARAT
SPITALUL MUNICIPAL RAMNICU SARAT
Ramnicu Sarat, str.Nicolae Balcescu nr.2,
judetul Buzau,
tel/fax 0238562780,
email: spitalrms@clicknet.ro



ISO 9001, ISO14001, OHSAS18001,
ISO15189

Nr. 439/15.04.2013



Catre,
Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat

Urmare a modificarii structurii organizatorice a Spitalului Municipal Rm. Sarat, avizata de Ministerul Sanatatii, in conformitate cu prevederile art.174 alin.5 din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata, va solicitam aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Rm. Sarat.

Manager,
Jr. Danielescu Adrian

Sef birou RUNOS
jr. Dogarescu Daniela

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
MUNICIPIUL RM-SARAT
CONSILIUL LOCAL
Comisia juridica, de disciplina si validare

Raport de avizare

Comisia juridica, de disciplina si validare intrunita in sedinta de lucru a avizat Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Rm. Sarat, cu 5 voturi pentru.

Comisia juridica, de disciplina si validare,





CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL RAMNICU SARAT
SPITALUL MUNICIPAL RAMNICU SARAT
Ramnicu Sarat, str.Nicolae Balcescu nr.2,
judetul Buzau,
tel/fax 0238562780,
email: spitalrms@clicknet.ro

Amend la HCL nr. 93/2013



ISO 9001, ISO14001, OHSAS18001, ISO15189

Aprobat,
Presedinte Consiliu de Administratie
Prof. Cirjan Sorin Valentin

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI MUNICIPAL RM. SARAT

Capitolul I

STRUCTURA SPITALULUI MUNICIPAL RAMNICU SARAT

Art. 1. Date generale

Spitalul Municipal Rm. Sarat este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care asigură asistență medicală de specialitate preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internati și a celor prezent ambulatoriu de pe teritoriul arondat și funcționează în baza *Legii nr.95/2006* privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Spitalul Municipal Rm. Sărat are o clădire nouă pe 4 nivele, pavilionul veche precum și o secție exterioară – Secția de pneumoftiziologie. În total, spitalul funcționează cu un număr de 405 paturi.

Din punct de vedere al structurii organizatorice, este un spital general de acută are posibilități de tratament pentru următoarele afecțiuni: boli cardio-vasculare, digestive, respiratorii, renale, neurologice, oftalmologice, osteoarticulare, dermatologice din sfera ORL, boli de nutriție și metabolism pentru aduți, intervenții chirurgicale ginecologice și obstetricale.

De-a lungul anilor, Spitalul Municipal Râmnicu Sărat s-a dezvoltat diversificându-și structura, atragându-și specialiști și pacienți.

În cadrul unității sanitare se asigură asistența medicală de specialitate preventivă, curativă, de recuperare, de îngrijiri în caz de graviditate și maternitate precum și a nou-născuților.

Spitalul Municipal Rm. Sarat răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală. Spitalul Municipal Rm. Sarat, constituie în același timp bază de învățământ care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale, cu respectarea **Ordinului MSP nr. 140/2007**.

Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice.

Art. 2. Forma juridică

Spitalul Municipal Rm. Sarat este o instituție publică, finanțată din venituri proprii, aflată în subordinea Consiliului Local Rm. Sarat.

Art. 3. Adresa

Are sediul în municipiul Rm. Sarat, Strada N. Balcescu, nr.2, jud Buzau
- telefon/fax 0238562780
- e-mail: spitalrms@clicknet.ro

STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI MUNICIPAL RM. SARAT

Art.4. Sediul principal + ambulator, bloc format din 3 corpuri (A + B + C), subteran + parter + 4 etaje, construit in anul 1984

Corp A + B:

- *parter*: camere de garda medicina interna, chirurgie, pediatrie, obstetrica-ginecologie, birou internări, salon triaj, sala mici interventii, sala gips (cabinet ortopedie), centrala telefonică, birouri administrativ;
- *etaj I*: sectia neonatologie cu 25 de paturi si sectia obstetrică-ginecologie cu 40 paturi;
- *etaj II*: sectia chirurgie cu 45 de paturi si compartiment ortopedie - traumatologie 15 paturi; în cadrul secției chirurgie funcționează compartimentul de endoscopie colonoscopie .
- *etaj III*: sectia pediatrie cu 40 de paturi si compartiment ORL cu 15 paturi;
- *etaj IV*: sectia medicina interna cu 70 de paturi si compartiment oftalmologie cu paturi;

Corp C (ambulatoriu):

- *parter*: fisier, cabinet recoltari probe laborator, cabinete medicale in specialitati pediatrie, planning familial, obstetrica-ginecologie, medicina interna, cardiologie diabet si boli de nutritie, psihiatrie, dermato-venerologie, neurologie, gastroenterologie balneo-fizio-terapie, cabinet ecografie, cabinet explorari functionale, farmacia circuit inchis a spitalului, cabinet oncologie ;
- *etaj I*: cabinete medicale in specialitatile: chirurgie, otorinolaringologie, geriatrie gerontologie, oftalmologie, laborator analize medicale, laborator radiologie;
- *etaj II*: bloc operator cu 4 sali de operatie (obstetrica-ginecologie, chirurgie, ortopedie oftalmologie și ORL, sala septica), sectia ATI cu 15 paturi, sterilizare.

Art.5. Sediul vechi al spitalului, parter + etaj, construit in anul 1887:

- *parter*: sectia cardiologie cu 25 de paturi, sectia neurologie cu 25 de paturi ;
- *etaj* : compartiment dermato-venerologie cu 10 paturi, sectia boli infectioase 30 paturi.

Art.6. Sectii exterioare:

Sectia Pneumoftiziologie, aflata la cca. 1,5 km fata de sediul principal

- sectia pneumoftiziologie, 40 de paturi (30 de paturi ftiziologie si 10 paturi pneumologie),
- dispensar TBC

Art.7. In ambulatoriul de specialitate functioneaza 15 cabinete medicale, cabinete care creeaza posibilitatea consultatiilor interdisciplinare, fara a fi nevoie de deplasare pacientilor in alte unitati.

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

Ambulatoriul integrat face parte din structura spitalului, avand următoarea organizare:

- Cabinet medicina interna;
- Cabinet chirurgie generala;
- Cabinet neurologie;
- Cabinet cardiologie;
- Cabinet dermato-venerologie;
- Cabinet obstetrica -ginecologie;
- Cabinet psihiatrie;

- Cabinet O.R.L.;
- Cabinet oftalmologie;
- Cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie;
- Cabinet pediatrie;
- Cabinet panning familial;
- Cabinet explorări funcționale;
- Cabinet geriatrie si gerontologie
- Cabinet gastroenterologie

APARAT FUNCTIONAL

1. Biroul Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare
2. Compartiment Financiar Contabil
3. Biroul informatica, DRG, statistica
4. Oficiu juridic
5. Compartiment audit public intern
6. Compartiment infectii nosocomiale
7. Birou achizitii publice, contractare, transport, administrativ, securitatea muncii, F si situatii de urgenta
8. Compartiment tehnic

Capitolul II MANAGEMENTUL SPITALULUI

Manamegentul Spitalului Municipal Rm. Sarat este asigurat de:

- Consiliul de administratie
- Manager
- Comitetul director

Art.8. Consiliul de administratie

Componenta

În conformitate cu *Legea nr.95/2006* privind reforma in domeniul sanatatii, c modificarile si completarile ulterioare, în cadrul Spitalului Municipal Rm. Sara functionează Consiliul de Administratie, în următoarea componentă:

- un reprezentant al Primarului Municipiului Rm. Sarat;
- 2 reprezentanti numiti de Consiliul Local Rm. Sarat;
- 2 reprezentanti numiti de Directia de Sanatate Publica Buzau
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor Buzau, cu statut c invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalist Moaselor si Asistentilor Medicali Buzau, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat;

Art.9. Atributii

- a. avizează bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului precum si situatiile financiar trimestriale si anuale;
- b. organizează concurs pentru ocuparea functiei de manager în baza legislatiei i vigoare;
- c. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordantă cu nevoil de servicii medicale ale populatiei;

- d. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de Legea 95/2006 modificările și completările ulterioare.

Metodologia de desfășurare a activității Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal Rm. Sarat este reglementată de prevederile Legii nr.95/2006, cu modificări și completările ulterioare.

Art.10. Managerul

Obigații

În conformitate cu O.M.S. nr.1384/2010 managerul are în principal următoarele atribuții:

(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice 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 secție și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul cărora sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 7 zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul cărora sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct.11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct.13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personal angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestații formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale; aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
19. 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 acestora ori de câte ori situația o impune;
20. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictele de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structurii organizatorice, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către autoritatea administrativă publică locală, în condițiile legii cu avizul Ministerului Sănătății;
22. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personal angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
23. dispune măsurile necesare pentru ca, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, al consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de control public intern conform legii.

(2) Obligatiile managerului 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, 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 Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramei naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor /subprogramei 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 activități 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 în spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
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 creșterea calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a 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 Direcția de Sănătate Publică Buzău în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
19. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
20. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

(3) Obligatiile managerului 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 secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după aviza acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alinее 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 a activității secțiilor și compartimentelor din structura spitalului în ceea ce privește executia bugetului de venituri și cheltuieli conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a executiei bugetului de venituri și cheltuieli;
 6. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
 7. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
 8. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
 9. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
 10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator de credite conform legii;
 11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

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

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare după avizarea prealabilă de către ordonatorul de credite ierarhic superior;
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 de măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internat și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
6. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
7. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
8. transmite instituțiilor abilitate, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul unității, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la executia bugetului de venituri și cheltuieli;
9. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
10. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea unității, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;

11. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
12. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
13. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
14. propune spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior, un înlocuitor temporar drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
15. informează ordonatorul de credite ierarhic superior cu privire la starea de sănătate și incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
16. 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;
17. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor de interes, rețeaua 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;
18. răspunde de depunerea documentației privind acreditarea spitalului, în condițiile legii;
19. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
20. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste și conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
21. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

(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 nivelul ordonatorului de credite ierarhic superior;
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 și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afisarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la paragraful (1) și (2).

Art. 11. Comitetul director

1. Componenta

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare și O.M.S.P. nr. 921/2006, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar – contabil
- Director îngrijiri

2. Atribuții generale

Atribuțiile generale ale Comitetului Director sunt următoarele:

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 servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării:
 - a. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării sindicatelor, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatelor, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor 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 executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul secțiilor și compartimentelor 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 și 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 asistență 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 curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, 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 executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității locale, 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 prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. Negociază cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului sectiei/laboratorului/serviciului care vor fi prevăzuti ca anexă la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. Răspunde în fata managerului pentru îndeplinirea atributiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare si elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

3. Atributii specifice

Art.12. Directorul Medical

Directorul Medical are următoarele atributii specifice:

- a. În calitate de presedinte al consiliului medical, coordonează si răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
- b. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaborează, împreună cu sefii de sectii propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului si monitorizează procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d. răspunde de coordonarea si corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
- e. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f. întocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerile sefilor de sectii si laboratoare;
- g. asigură respectarea normelor de etică profesională si deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- h. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- j. analizează si ia decizii în situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (ca exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morti subite etc.);
- k. participă, alături de manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastru, epidemii si în alte situatii speciale;
- l. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si material sanitar la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului pentru prevenirea polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- m. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentatiile medicale a pacientilor tratati, asigurarea confidentialității datelor medicale si constituirea arhivei spitalului.
- n. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- o. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării si utilizării eficiente a acestor date;
- p. ia măsurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor si îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 13. Directorul financiar-contabil

Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul venituri și cheltuieli;
- e. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale financiare;
- f. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele asigurări de sănătate;
- g. angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operațiuni patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravenește dispozițiilor legale;
- h. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații specifice prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i. participă la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cea mai eficientă a datelor contabilității;
- j. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
- m. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărirea realizării la timp a acestora;
- o. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru tinerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r. îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s. împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire 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;
- t. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

- Art.14. Directorul de îngrijiri** are în principal următoarele atribuții specifice:
- a. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de cășă asistentii medicali sefi, asistentii medicali și personalul auxiliar;
 - b. organizează întâlniri de lucru cu asistentii medicali sefi de secție /compartimente;
 - c. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
 - d. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali și Moaşelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
 - e. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
 - f. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programe de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
 - g. colaborează cu Ordinul Asistentilor Medicali și Moaşelor din România, cu instituții de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistentii medicali;
 - h. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
 - i. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
 - j. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistentilor medicali și moaşelor, la solicitarea acestora;
 - k. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
 - l. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetic și a biroului de internări;
 - m. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
 - n. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și a regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
 - o. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - p. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
 - r. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistentii medicali și moaşele legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moasă.

Art.15. Consiliul Medical

1. Componentă

Este constituit conform prevederilor Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, din sefi de secție, laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef.

2. Atribuțiile Consiliului Medical

- a. 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 achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatură echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
- b. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri cheltuieli al spitalului;
- c. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern ale spitalului;
- d. desfășoară activitatea de evaluare si monitorizare a calității si eficienței activității medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului si în Ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
- e. stabileste reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală nivelul spitalului si răspunde de aplicarea si respectarea acestora;
- f. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- g. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățir activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei sectii/laborator/compartiment face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal spitalului;
- i. evaluează necesarul liniilor de gardă si face propuneri managerului cu privire structura si numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j. participă la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- k. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare perfectionare continuă a personalului medico-sanitar;
- l. face propuneri si monitorizează desfășurarea activităților de educatie si cerceta medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu institutiile acreditate;
- m. reprezintă spitalul în relatiile cu organizatii profesionale din țară si din străinătă si facilitează accesul personalului medical la informatii medicale de ultimă oră;
- n. asigură respectarea normelor de etică profesională si deontologie medicală la nivel spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditare activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- p. analizează si ia decizii în situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (c exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungit; morti subite etc);
- q. participă, alături de manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastru epidemii si în alte situatii speciale;
- r. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivel spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenit polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- s. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentati medicală a pacientilor tratati, asigurarea confidentialității datelor medicale constituirea arhivei spitalului;
- t. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetar medicală, în conditiile legii;
- u. analizează si solutionează sugestiile, sesizările si reclamatiiile pacientilor tratati în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

- v. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- x. monitorizează și ține evidența pacienților care necesită consult prin echipă multidisciplinară.
- z. stabilește îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare.

Președintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul Medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

Art.16.Consiliul etic

1. Componentă

Este constituit conform prevederilor Legii nr.95/2006 cu modificările și completările apărute, și este format potrivit prevederilor OMS nr.1209/2006, din care fac parte următorii membri, pentru o perioadă de 3 ani, cu următoarea componență:

- a) un medic cu cel mai mare grad didactic sau, după caz, decanul de vârstă medicilor din spital;
- b) un reprezentant al consiliului local sau, după caz, consilierul juridic;
- c) directorul de îngrijiri;
- d) un reprezentant al autorității de sănătate publică județene;
- e) un secretar, fără drept de vot.

2. Atributii

- a. analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient - medic asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b. verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- c. sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări a codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și a normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d. analizează sesizările ce privesc plâți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- e. veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale;

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

Procesul verbal prevăzut la alineatul de mai sus, va fi întocmit numai după ce Consiliul Etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului.

Procesul verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul III FINANTAREA SPITALULUI

Spitalul Municipal Rm. Sarat este institutie publică, funcționează pe principii de autonomie financiară. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S. Buzău precum și din alte surse conform legii.

Spitalul Municipal Rm. Sarat monitorizează lunar executia bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Spitalul Municipal Rm. Sarat primește sume de la bugetul de stat, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;

b) venituri proprii suplimentare;

a. De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele și subprogramele naționale de sănătate;

- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;

- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme de alte cauze de forță majoră;

- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum efectuarea de reparații capitale;

b. Spitalul Municipal Rm. Sarat poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;

- legate;

- asocieri investitoriale în domenii medicale sau de cercetare medicală și farmaceutică;

- închirierea temporară, fără pierderea totală a folosinței, a unor spații medicale, dotate cu echipament sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;

- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;

- servicii medicale, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;

- alte surse;

Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Municipal Rm. Sarat cu C.A.S. Buzău, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S. Buzău de către managerul unității. Comitetul Director, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății.

În cazul refuzului uneia din părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.A.S. Buzău, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Consiliului local, precum și ai C.N.A.S., care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Municipal Rm. Sarat se aprobă, în condițiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S. Buzău.

Executia bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la autoritatea locală.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de

realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Municipal Rm. Sarat, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Art.17. Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale conducerii Spitalului Municipal Rm. Sarat;
 - organizează și răspunde de activitatea didactică desfășurată în secție;
 - fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
 - propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC secției;
 - organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
 - face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
 - propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Municipal Rm. Sarat.

Capitolul IV ACTIVITATEA DE URGENTĂ

Art.18. CAMERELE DE GARDA

1. Organizare

Camerele de Garda funcționează în baza Ordinului nr. 1706/2007 și modificărilor și completărilor ulterioare;

Se va respecta PROTOCOL NATIONAL din 26 ianuarie 2009 de triaj al pacienților din structurile pentru primirea urgențelor, aprobat prin Ord. nr.48/2009.

Camerele de Garda sunt organizate astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență sosit cu ambulanțe sau cu mijloacele proprii de transport.

2. Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din Camerele de Garda

- Camerele de Garda sunt deschise tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.
- Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul Camerei de Garda și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul Camerei de Garda și eventuala internare a pacientului.
- Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor și a celor sosiți cu mijloace proprii se face printr-o intrare unică, prevăzută cu rampă și semnalizat corespunzător ;
- Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență.
- Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social, în urma evaluării de către un medic din cadrul Camerei de Garda.

□ Pacientii trimisi pentru consult interclinic sau cei trimisi de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriul de specialitate în cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimisi la Biroul de internări numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră oportună/necesară internarea lor în una din secțiile spitalului.

Capitolul V ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI

Art.19. Organizare

Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform OM 1845/1995 o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi cu excepția Secției ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OM 1406/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

Serviciile medicale spitalicești constau din:

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

Asigurații suportă contravaloarea pentru:

- servicii medicale efectuate la cerere.
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare.
- alte cazuri prevăzute de lege;

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

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

pacientii internati de urgentă de către medicul de gardă, conform procedurii internare a Camerei de Garda.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor, mai ales pentru copiii bolnavi cu vârste cuprinse între 0 – 16 ani.

Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în alt asigurându-i-se în prealabil în mod obligatoriu locul și documentația necesară și de este cazul transportul.

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

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

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

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

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

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

Art.20. Atributiile secției

1. Atributii generale

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
 - asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor ziua internării;
 - efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.
- Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulatoriul tuturor investigațiilor specifice patologiei respective.
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
 - asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare individualizat și diferentiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evoluției bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport);
 - asigurarea în permanentă a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
 - asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
 - medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
 - asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;

- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție pacientului îngrijit în secție;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evoluției bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internati un regim rațional odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigație și tratament.

2. Atributii specifice Sectiei de Neonatologie

- Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar urgentă reanimarea imediată a acestuia, prin dezobstruarea căilor respiratorii respiratie asistată pe mască, sondă sau cort de oxigen până la sosirea medicului conform protocolului.
- Verifică starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.
- Supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.
- Monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază desfășoarea programelor de pregătire a viitorilor părinți.
- Asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.
- Urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.
- Identifică la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

3. Atributiile personalului din secțiile cu paturi

Atributii generale

Medicul șef are următoarele atribuții:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa 1 la prezentul contract de administrare;

- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investiții și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 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;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern al spitalului;
- supraveghează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și a programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea direcției conform structurii organizatorice și fișei postului, în cadrul echipei de evaluare;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical și aprobării managerului;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;

- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor documentelor referitoare la activitatea secției;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă (PSI, ROI, ROF) și fișa postului;

Art.21. Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- Stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Rm. Sarat;
- Stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical nemedical al secției;
- Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- La raportul de gardă participă personalul medical și durează maxim 30 de minute;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- Informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- Controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

Art.22. Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli al secției;
- Propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- Semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;

- Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia
- Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Municipal R. Sarat

Art.23. Medicul primar/Medicul specialist are următoarele atribuții:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și ca necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeste;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemică precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, tinuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- răspunde prompt la toate solicitările de 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;
- asigură consultatii de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 cu privire la prevenirea Infecțiilor nosocomiale
- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacient infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea măsurilor pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenire a îmbolnăvirilor;
- să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății pacienților, să desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
- să urmărească modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și să dispună de măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
- să aplice cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile profesional și a bolilor cronice;
- să asigure asistența medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- să participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidente, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- să manifeste deplină înțelegere față de pacienți și să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- să nu primească sau să conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale o îndeplinire a celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijire, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
- să dispună și să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectarea principiilor aseptice și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul de infecție;

- solicitarea consultantei interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- are obligația de a păstra secretul de serviciu;
- are obligația să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament.
- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- are obligația de a efectua gărzii;
- la efectuarea gărzii, medicul are obligația de a prelua cazurile problemă din secție și de a le urmări pe tot parcursul gărzii;
- răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii și are obligația de a soluționa toate problemele medicale și administrative din întregul spital;
- pentru situațiile medicale deosebite, are obligația de a anunța medicul șef de secție, medicul coordonator de gardă pe spital, iar pentru problemele administrative organizatorice are obligația de a anunța managerul sau pe înlocuitorul delegat acestuia;
- are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavilor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- medicul șef de gardă întocmește și prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activității medicale și a evenimentelor petrecute în cursul gărzii;
- medicul specialist are obligația de a informa medicul șef de gardă despre toate problemele și activitatea pe care o desfășoară în cursul gărzii;

Art.24. Asistentul medical șef

1. Asistentul medical șef are următoarele atribuții

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistentilor medicali și delegă sarcinile acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistentilor medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezentă pe care o contrasemnează;

- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirii medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al asistentului șef de spital și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjerii instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor de medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuție și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatură medicală și se preocupă de remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internati regimul de odihnă, hrana și îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionar pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internati, care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situații necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului șef de secție și ia măsurile de remediere;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează și participă zilnic la raportul asistentilor medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de către directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internati și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfectiei ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
- urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul instrumentarului, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;

- urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului CPCIN la recoltarea probelor de mediu și sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă (PSI, ROI, ROF) și fișa postului;
- informează medicul șef și după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, managerului unității, medicului gardă sau sefului gărzii pe unitate;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare a conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și asistentul șef pe spital în vederea realizării programelor de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată cu asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI și prevederile ROI și ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, controlează și instruieste personalul din subordine asupra tinutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, deleagă un alt asistent medical printr-o cerere scrisă aprobată de medicul șef și directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților;

- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele (conținutul) fișei postului a asistentului medical de profil.
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internati;
- semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de medicul director al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

Art.25. Asistentul medical din secțiile cu paturi (soră medicală, SSD, SS, postliceală, moasă) are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaie de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;

- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului cadrului raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual și alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Art.26. Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvite renale etc.);
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;

- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urii sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului este personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, vigoare, astfel:
 - a. transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă și sort;
 - b. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
 - c. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afisate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
 - d. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
 - e. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat
- efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravizi;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire
- respectă circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanentă asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezentă;
- are obligația să predea și să preia pacientii la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macaruna dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale și la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

- colectează materialele sanitare si instrumentarul de unică folosință, utilizat, recipiente speciale si asigură transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, vederea neutralizării;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacientilor din sectie către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea si conform indicatiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
- cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- colectează si decontaminează instrumentarul întrebuintat, participă la procesul presterilizare a acestuia;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători si față de persona medico-sanitar;
- respectă drepturile pacientilor;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară si Regulamentul de Organizare Functionare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea Securității si Sănătății în Muncă si Normele Metodologice de aplicare a acesteia;
- respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor si Legea privind protecția civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul si combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare si desfășoară activitatea în asa fel încât nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propriu persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curat sau medicul de gardă, asistenta sefă sau medicul sef, în cazuri deosebite;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent natura acestora, orice declaratie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul sectiei, nu creează stări conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relatiile de lucru;
- execută si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului pentru buna desfășurare a actului medical în functie de necesități;

Art.27. Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă, fără a comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- va efectua riguros curățenie în toate spatiile aferente si răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie si conform planului DDD de pe sectie;
- asigură curățenia, dezinfectia si păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, ploștilor si scuipătoarelor, în locurile si conditiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;

- transportă gunoiul si reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în cond corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicatia asistentului medical, saloane pentru dezinfectie, ocupându-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;
- efectuează curătenia si dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor si celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare si se ocupă de întretinerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță si dezinfectează WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai în aceste scopuri si locuri;
- asigură păstrarea si folosirea în bune conditii a inventarului pe care îl are în primiri
- respectă circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara sectiei va avea grijă ca măc una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe sectie pentru activitățile specifice;
- îsi desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea si coordonar asistentului medical;
- cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele igienă si protectia muncii;
- va respectă comportamentul etic fată de bolnavi, aparținători si fată de personal medico-sanitar;
- respectă drepturile pacientilor;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară si Regulamentul de Organizare Functionare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea Legea Securității si Sănătății în Muncă si Normele Metodologice aplicare a acesteia;
- respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor si Legea privind protect civilă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare si desfășoare activitatea în asa fel încât nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propr persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curan medicul de gardă, asistenta sefă sau medicul sef, în cazuri deosebite;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent natura acestora, orice declaratie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul sectiei, nu creează stări conflictuale, foloseste u limbaj adecvat si o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relatiile de lucru
- execută si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a mediculu pentru buna desfășurare a actului medical în functie de necesități;

Art.28. Brancardierul are în principal următoarele atributii:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea si coordonare asistentului medical, a medicului de garda, a medicului curant, a medicului sef sectiei după caz;
- transportă bolnavii conform indicatiilor primite;
- asigură întretinerea, curătenia si dezinfectarea cărucioarelor de transport si târgilor, si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;

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

Art.29. Atributii specifice

1. Atributiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

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

- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență, consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- coordonatorul echipei de gardă este medicul de gardă la Camera de Gardă medici internă;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții pentru transportarea a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru)
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențe constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul direct al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu și alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și primul ajutor cu mijloace disponibile;
- asista dimineața la distribuția alimentelor, verifică calitatea acestora, le refuză pe cele alterate și sesizează acest fapt conducătorii spitalului;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină;
- refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentară;
- verifică reținerea probelor de alimente;

Art.30. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI

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

Art.31. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

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

Art.32. Asistentii din sectiile de spital, care administreaza sângele total si componentele sanguine, au urmatoarele atributii:

- a) iau cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
- b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează si semneaza formula "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vede efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe to durata administrării si în urmatoarele ore;
- e) înregistreaza în foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
- f) în caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgență solicita medicul prescriptor sau de garda;
- g) returneaza unității de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total si componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

Art.33. Atributiile specifice personalului din sectiile cu profil chirurgical

1. Atributii specifice medicului primar si de specialitate din sectiile cu profil chirurgical

- face parte din echipa operatorie în interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub îngrijirea lui, potrivit indicatilor si programului stabilit de medic sef de sectie.
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de interventii chirurgicale în foaia de observatie a bolnavului;
- monitorizează strict evolutia postoperatorie a pacientului si supervizează manevre postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
- are obligativitatea trimerii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti în curs interventiilor chirurgicale si a materialului biptic împreună cu fisa de însoțire materialului biptic, respectând codul de procedură stabilit conform legislatiei legale în vigoare;

2. Atributii specifice ale personalului din sectia Obstetrică-ginecologie

Art.34. Medic primar si specialist în specialitatea obstetrică ginecologie

- sa aplice si sa foloseasca procedeele si mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate si prevenire imbolnavirilor;
- sa controleze aplicarea stricta a normelor de igienă, sa vegheze la mentinerea si promovarea sănătății pacientilor, sa desfasoare o sustinuta activitate de educatie sanitara;
- sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca si sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire personalului;
- sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire si combatere a bolilor transmisibile profesionale si a bolilor cronice;
- sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator si sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor;

- sa prescrie si sa foloseasca numai medicamentele si produsele biologice de uz un necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicame si produse biologice de uz uman;
- sa previna si sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organe competente reactiile neprevazute ale acestora;
- sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potr normelor legale;
- sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii s accidentari, la actiunile de prim-ajutor si de asistenta medicala;
- sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti sa evite orice atitudine care po influenta negativ evolutia bolii;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale îndeplinirea celorlalte atributii ce-i revin de obtinerea uñor sume de bani ori a avantaje materiale;
- adoptarea, la nivelul tuturor competentelor medicale si manopere de îngrijiri, a ur comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infectiilor si respectar principiului precautiunilor universale;
- să dispună si să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacientii a că patologie impune astfel de măsuri;
- respectarea principiilor aseptiei si antisepsiei la toate nivelele si momentele îngrij: si terapeuticii acordate;
- utilizarea unor manopere si proceduri de îngrijire si terapie bazate pe protocoale activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în conditi riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specific pentru protejarea pacientilor si a personalului fată de riscul la infectie;
- solicitarea consultantei interdisciplinare, respectiv a colaborării si coordonă profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infectie si după caz, combaterii unor situatii endemice sau epidemice prin infectii nosocomiale, depistate raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activități de perfectionare profesională pentru dobândirea un cunostinte specifice în prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
- are obligatia de a cunoate foarte bine actele normative specifice;
- are obligatia de a pastra secretul de serviciu;
- are obligatia sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecarei boli si sa respec norme medicale de tratament.
- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura pentru colectare depozitarea, transportul si eliminarea deseurilor periculoase stabilit în sectorul lui c activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura pentru colectarea, depozitare: transportul si eliminarea deseurilor periculoase;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse p tipuri de deseuri, în vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiun deseurilor;
- are obligatia de a efectua gărzi;
- la efectuarea gărzii, medicul are obligatia de a prelua cazurile problemă de pe secti si de a le urmări pe tot parcursul gărzii;
- răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii si are obligatia de a solution toate problemele medicale si administrative din întregul spital;

- pentru situatiile medicale deosebite, are obligatia de a anunta medicul sef de sec de gardă la domiciliu, iar pentru problemele administrative si organizatorice : obligatia de a anunta managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
- are obligatia de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a servite bolnavelor si de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- medicul sef de gardă întocmeste si prezintă în cadrul raportului de gardă al medici un raport asupra activității medicale si a evenimentelor petrecute în cursul gărzii;
- medicul specialist are obligatia de a informa medicul sef de gardă despre toate problemele si activitatea pe care o desfășoară în cursul gărzii;

Art.35. Asistentul medical obstetrică - ginecologie este subordonat medicului sef sectie si asistentei sefe

- preia gravida nou internată, verifică toaleta personală si tinuta de spital a acesteia o ajută să se instaleze în salon;
- informează gravida cu privire la structura sectiei si asupra obligativității respecta regulamentului de ordine interioară, drepturile si îndatoririle bolnavelor internate;
- acordă primele îngrijiri în situatii de urgentă si solicită medicul;
- asigură un climat optim si de siguranță în salon;
- identifica problemele de îngrijire ale pacientelor, stabileste un plan de îngrijire care îl implementează si evaluează rezultatele obtinute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon si îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește gravida în vederea investigărilor clinice si paraclinice;
- monteaza sonda vezicala permanenta;
- însoteste pacienta cu foia de observatie pana la sectia A.T.I., in cazul unei interven chirurgicale;
- verifica zilnic aspectul sanilor si al mameloanelor;
- supravegheaza clinica lauzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involutia uterina, secret lactata, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
- urmărește apetitul lauzei, supravegheaza si asigura alimentarea, participă distribuirea alimentelor;
- instruieste familia sau apartinatorii in acordarea ingrijirilor paleative;
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul, anunta familia si asigura transportul la morga unitatii;
- se asigura ca produsele anatomice recoltate pentru biopsie sunt identificate corect transportate în siguranta la laboratorul de anatomie patologica;
- efectueaza schimbarea pansamentelor;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescriptiei medicului, le înregistrează în sistemul informatic si urmărește anexarea rezultatelor în FO;
- pregătește pacienta si ajută medicul în efectuarea micilor interventii chirurgicale efectuate în sectie;
- pregătește gravida preoperator pentru interventie cezariană sau pentru nastere dup caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităților);
- informează gravida asupra tehnicilor ce urmeaza a fi efectuate si cere impreuna cu medicul curant consimtamantul în scris a acesteia;
- monitorizează B.C.F.urile, contractiile uterine din două în două ore;
- însoteste parturienta cu foia de observatie până la blocul de nasteri;
- îngrijeste pacientele din saloanele repartizate, efectueaza toaleta asistata de catre infirmiera;

- observă apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependente, supraveghează distribuția alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testele biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea gravidei;
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participă la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavii;
- participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefă;
- decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor și consumurilor în sistemul informatic;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- supraveghează pacienții postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatură a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
- participă la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavii pentru vizita;
- instruieste mama sau aparținătorii în acordarea îngrijirii nou născutului;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare bolnavilor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;
- înregistrează pe formularul din FOCG toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.;
- își va însuși modul de prezentare și de utilizare a soluțiilor dezinfectante, timpurile de acțiune în funcție de materialul tratat;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
- pregătește pacienta pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de muncă stabilit prin tură;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate și instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare;
- respectă principiile asepticii și antisepsiei și a precauțiilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali încadrați;

- supravegheaza si coordoneaza activitățile personalului din subordine, verifica curatenia si igiena saloanelor si a sectiei;
- îndeplineste si alte sarcini de serviciu stabilite de către medicul sef de sectie sau către asistentul sef.
- repartizarea -gravidelor în salile de travaliu si de operatie în conditiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigatiilor necesare confirmării si completa diagnosticului;
- urmarirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanenta si adaptata fiecarui caz, iar în cazul sesizarii de abateri de la evolutia fiziologica a travaliului anunta cu promptitudine medicul curant sau medicul de garda;
- asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturala si a ingrijirilor imediate ale noului nascutului
- supravegherea în lauzia imediata în salonul post partum;
- asigurarea tratamentului medical complet individualizat si diferentiat în functie de starea gravidei si stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee tehnici medicale si chirurgicale;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta acestora, fiind interzisa păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;
- asigurarea materialelor sanitare sterile, solutiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfășurarea în conditii optime a actului medical;
- efectuarea educatiei pentru sanatate si a psihoprofilaxiei durerilor de nastere în cazul gravidelor;
- efectuarea dezinfectiei ciclice terminale saptamanal după un plan stabilit si dupa fiecare caz septic.

Art.36. Sala de nastere. Primirea gravidelor în sala de nastere se face prin Camera de Gardă, biroul de internari sau de la sectia gravide cu asigurarea măsurilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale.

In blocul de nasteri este supravegheata gravida in travaliu, sunt asistate nasterile eutocice si este supravegheata lauzia in primele 2 ore.

Din sala de nastere repartizarea lauzelor se face in functie de starea acestora, iar la nasterea noului nascutului, în functie de greutatea si starea lor la nastere.

In sala de nastere accesul parturientelor se efectuează dupa triajul epidemiologic, în sala septica sau aseptica.

Accesul personalului în sala de nastere este foarte strict, iar la asistarea nasterii medicul si asistenta imbraca echipament de protectie steril.

Art.37. Atributii specifice ale personalului din Sectia Neonatologie

1. Medic primar / Medic specialist Sectia Neonatologie

- sa aplice si sa foloseasca procedeele si mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate si prevenire a imbolnavirilor;
- sa controleze aplicarea stricta a normelor de igiena, sa vegheze la mentinerea si promovarea sănătății pacientilor, sa desfășoare o sustinuta activitate de educatie sanitara;
- sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca si sa dispuna de masurile corespunzatoare pentru înlăturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;

- sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire si combatere a bolilor transmisibile profesionale si a bolilor cronice;
- sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are în îngrijire, aplice tratamentul medical corespunzator si sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor;
- sa prescrie si sa foloseasca numai medicamentele si produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente si produse biologice de uz uman;
- sa previna si sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- sa întocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidente, la actiunile de prim-ajutor si de asistenta medicala;
- sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale în îndeplinirea celorlalte atributii ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- sa acorde primul ajutor si sa asigure asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la internarea bolnavului într-o unitate sanitara;
- adoptarea, la nivelul tuturor competentelor medicale si manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infectiilor si respectarea principiului precautiunilor universale;
- asigurarea unor conditii de mediu fizic functional si servicii conexe actului medical inclusiv prin izolare functională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infectiilor în relatie cu prestatia de îngrijiri;
- respectarea principiilor asepsiei si antisepsiei la toate nivelele si momentele îngrijirii si terapiei acordate;
- utilizarea unor manopere si proceduri de îngrijire si terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în conditiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică pentru protejarea pacientilor si a personalului față de riscul la infectie;
- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistatilor cunoasterea si recunoasterea riscului la infectie, respectiv înregistrarea, stocarea prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicitarea consultantei interdisciplinare, respectiv a colaborării si coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infectie si după caz, combaterii unor situatii endemice sau epidemice prin infectii nosocomiale, depistate raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activități de perfectionare profesională pentru dobândirea unor cunostinte specifice în prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;
- promovează în permanentă alimentatia naturală
- anunță imediat medicul sef de sectie despre cazurile problemă.
- anunță medicul coordonator al compartimentului despre orice problema organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate.
- respectă programul de lucru conform planificării

- are obligatia de a cunoaste foarte bine actele normative specifice;
- are obligatia de a pastra secretul de serviciu;
- are obligatia sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecarei boli si sa respecte normele medicale de tratament.
- supravegheaza modul în care se aplica codul de procedura pentru colectare, depozitarea, transportul si eliminarea deeurilor periculoase stabilit în sectorul lui activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea deeurilor periculoase.;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse si tipuri de deseuri, în vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deeurilor
- îndeplineste si alte sarcini atribuite de medicul sef sau de conducerea spitalului.

2. Asistentul medical din sectia neonatologie este subordonata medicului coordonator si asistentei sefe.

- respectă regulamentul de ordine interioara
- la întrarea în serviciu preia nou nascutii la pat cu toate indicatiile privitoare la cazurile problema, inventarul sectiei, iar la iesirea din tura va preda serviciul turii urmatoare.
- primeste nou nascutul de la sala de nastere, din extrateritoriu sau din alta subsectie pe care îl identifica, verifica sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.
- acorda primul ajutor în situatii de urgentă si solicita medicul
- asigura un climat optim si de siguranta în salon
- identifica problemele de ingrijire ale nou nascutilor, stabileste un plan de ingrijire pe care îl implementeaza si evalueaza rezultatele obtinute
- prezinta imediat nou nascutul pentru examinare medicului curant sau de salon si îl informează asupra starii acestuia.
- pregateste nou nascutul în vederea investigarilor clinice si paraclinice
- recolteaza produse biologice pentru examene de laborator, conform prescriptiei medicului
- monitorizeaza functiile vitale ale nou nascutului respectand indicatiile medicului.
- sesizează orice caz de agravare a starii nou nascutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de caldura, curent electric, accidente etc.) medicului de garda, asistentei sefe si medicului sef de sectie.
- ingrijeste nou nascutii din saloanele repartizate, efectuează baia zilnica, cantarirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp si de pat ;
- supraveghează si asigura alimentatia nou nascutilor, incurajand alimentatia naturala precoce;
- răspunde de tehnica si igiena alaptarii, indrumand si ajutand mamele si supravegheaza aplicarea masurilor de igienă individuala în vederea alaptarii.
- administrează personal medicatia, efectueaza tratamentele ;
- efectuează imunizarile impotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la nastere si BCG, la indicatia medicului;
- este obligata sa cunoasca modul de administrare a medicamentelor folosite
- masoara si înregistrează zilnic parametrii biologici si greutatea, în foaia de temperatura;
- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar
- semnaleaza medicului orice modificări depistate în starea nou nascutului

- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu reg special
- participă la vizita din salon cu medicul de salon, pregătește salonul și nou născuții
- participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefa
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor
- efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al secției predarea fiecărui copil în cadrul raportului pe tură
- înregistrează în programul informatic în registrul unic de vaccinari, vaccinarile BCG și HB.
- pregătește nou născutul pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară (Fisa de legătură, Carnetul de vaccinari)
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare
- va cunoaște modul de utilizare corectă a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timp de acțiune și le va utiliza corespunzător
- respectă graficul de muncă stabilit prin ture
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului și secției
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și precauțiile universale
- respectă circuitele spitalului
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie
- respectă și apără drepturile pacientului
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verifică curățenia și igiena saloanelor și a secției
- să nu conditioneze îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani sau alte avantaje materiale.
- informează în scris asistenta șefa privind neîndeplinirea sarcinilor de serviciu către personalul auxiliar sanitar din subordine.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistenta șefa
- nerespectarea sarcinilor de serviciu atrage după sine sancțiuni până la desfacerea contractului de muncă.
- anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie
- pregătește pentru sterilizare cănițele, flacoanele, lingurile folosite la alimentația nou născuților, respectând normele în vigoare.
- efectuează sterilizarea la pupinel-etuvă, respectând parametrii de sterilizare și verifică calitatea sterilizării prin bada test.
- notează în registrul de sterilizare: aparatul, conținutul sarjei, numele persoanei care efectuează sterilizarea, data, ora începerii sterilizării, data, ora terminării sterilizării păstrând mostra bandei test din fiecare sarjă.
- pregătește preparatele din lapte praf.

- portionează preparatele din lapte praf în recipiente sterile respectând toate normele de igienă, în funcție de bonul de masă.
- transportă preparatele în secții în recipiente cu capac, special destinate, având echipament diferit față de cel din bucătărie.
- întocmește lista de alimente (lapte praf).
- recoltează probe din preparatele pregătite zilnic, păstrându-le 36 de ore. analiza acestor probe se efectuează la laboratorul spitalului în ziua de joi a fiecărei săptămâni.
- controlează și notează zilnic temperatura frigiderului.
- verifică starea de funcționare a pupinelor-etuvei și informează asistenta seșă asupra defectiunilor constatate.
- verifică în permanentă calitatea apei (culoare, depuneri), care urmează să folosească la prepararea laptelui praf și anunță imediat asistenta seșă despre orice nereguli constatate.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- participă la activități de educație sanitară privind promovarea alimentației naturale.
- răspunde de starea de curățenie și de dezinfectia zilnică din bucătăria dietetică.
- supraveghează modul de efectuare a curățeniei generale în vederea dezinfectării terminale, în fiecare zi de sâmbătă a săptămânii.
- va cunoaște modul de utilizare și de preparare a soluțiilor dezinfectante, concentrat timp de acțiune.
- are obligația să cunoască în totalitate aparatele de sterilizare cu care lucrează, modul de funcționare al acestora
- respectă în totalitate normele tehnice de sterilizare
- anunță imediat personalul tehnic de întreținere asupra oricărei defectiuni care apar la aparatele de sterilizare
- se asigură că sterilizarea s-a efectuat corect verificând martorii de eficiență a sterilizării (indicatori fizico-chimici; indicatori integratori; indicatori biologici)
- își însușește tehnicile de sterilizare și noutățile din domeniu prin educație continuă
- păstrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență
- păstrează în caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare sarcină
- răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării
- anunță asistenta seșă asupra cazurilor de autoîmbolnăvire sau de boli transmisibile apărute la membrii familiei.
- execută și alte sarcini trasate de medicul șef și asistenta seșă
- are obligația de a efectua controalele medicale periodice.

Capitolul VI

SECȚIA ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ

Art.38. Organizare

Sectia Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizată în conformitate cu OMS nr.1500/2009.

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

- condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie : terapia durerii, alte proceduri diagnostice și /sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;

- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea si tratamentul disfunctiilor si/sau leziunilor acute de organ care amenintă viata.

Activitatea de anestezie si terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenti, personal auxiliar sanitar si al categoriei de personal pregătit si autorizat conform reglementărilor în vigoare.

Structura generală a sectiei/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 intensivă, denumite în continuare TI;
 - b) paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP
 - c) paturi de supraveghere postanestezică - SPA, destinate pacientilor 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 specialitatea ATI;

Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

- în blocul operator; în sala de operatie si sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei si terapiei intensive necesare desfășurării interventiilor chirurgicale, si poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;
- în afara sălii de operatie, fiind destinat asigurării conditiilor desfășurării unor manevre diagnostice si/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie laboratoarele de radiologie si imagistică, laboratoare de explorări functionale sau al structuri în care se justifică.

Componenta cu paturi (CP) este destinată:

- a) supravegherii si tratamentului postoperator al pacientilor cu evolutie normală;
- b) îngrijirii pacientilor care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al functiilor vitale;
- c) îngrijirii pacientilor care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;
- d) pacientilor care necesită terapia durerii acute;
- e) pacientilor cu moarte cerebrală potentiali donatori de organe;

Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a sectiei/compartimentului ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului si îngrijirii pacientilor care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiențe organice acute multiple:

- pacientii îngrijiti în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată si utilizare prelungită a metodelor de supleere a acestor functii si organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală etc;

Medicul sef al sectiei ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de gardă din sectia ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internare si transferul/externarea din această unitate, precum si de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile în Terapie Intensivă, în functie de necesitățile spitalului calificarea colectivului medical si disponibilitățile tehnice;

Terapia Intermediară/îngrijirea postoperatorie (TIIP) reprezintă partea distinctă din cadrul componentei cu paturi (CP) a sectiei/ compartimentului ATI, destinat pacientilor care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum si acelor care necesită terapie intermediară si reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiente organice acute multiple;

- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este încă p gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secția cu paturi de unde provine;

Art.39. Criterii de transfer/externare al/a pacienților din secția/compartiment 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 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 îngrijire în terapie intensivă;

b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienții necesită mutarea în TIIP, aceștia pot fi transferați în secțiile obișnuite de spital.

Art.40. Atributii personal

1. Medic sef

Secția ATI este condusă de către un medic sef de secție, care are în principiu următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;

- se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);

- răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;

- coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;

- răspunde de asigurarea calității actului medical;

- asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;

- repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;

- desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă etc.) după caz;

- întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele și dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;

- propune calificativele anuale, pentru personalul din subordine;

- propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;

- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;

- participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional)

- participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

2. Asistentul sef

Asistentul sef al secției ATI se subordonează direct medicului sef de secție și coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;

- răspunde de educatia medicală continuă a personalului din subordine;
- participă la programele de educatie medicală continuă;
- organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, etc.) întocmeste graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistentei medicale;
- verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine întocmeste lunar foaia colectivă de prezentă, în conformitate cu prevederile legale vigoare;
- supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către persona subordonat direct;
- coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale si a echipamente informatice din dotare;
- coordonează si răspunde de activitatea de mentinere a curătenieie, asepsiei antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
- propune medicului sef de sectie sanctionarea administrativă a personalului c subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asisten infirmiere, brancardieri etc, din sectie;
- răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu preveder legale în vigoare;
- verifică si completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfășurării activității specifice sectiei.

3. Medicii specialisti/primari

Medicii specialisti/primari din sectia/compartimentul ATI au în princip următoarele atributii:

- asigură îngrijirea perioperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei si terapia intensi întraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele adoptate c sectie;
- completează fisa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente si materiale;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat c functionarea apraturii trebuie semnalat în scris administratiei spitalului;
- examinează pacientii din sectia cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin c două ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacientilor în sectiile ATI, medicul ATI de salon sau c gardă completează toate evidentele primare necesare, care contin obligatoriu cel puțin datele personale esentiale ale pacientului, diagnosticul principal si bolile asociate motivul internării sau transferului în sectia ATI si consemnează starea prezentă. Foaia de observatie clinică întocmită de sectia care transferă pacientul în sectia ATI v rămâne în sectia ATI până la retransferul pacientului în sectia de origine;
- consemnează în foaia de observatie toate recomandările terapeutice necesare pacientilor internati în sectie;
- consemnează zilnic în foaia de observatie: medicatia administrată, manevrel diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize d laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- solicită si consemnează în foaia de observatie clinică efectuarea consulturilo interdisciplinare, ori de câte ori evolutia cazului o impune;
- au obligatia să efectueze gărzi conform programării si normelor în vigoare;

- participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);

4. Asistenții medicali

Asistenții medicali din secțiile ATI au în principal următoarele atribuții:

- asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
- verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- respectă programul de ture aprobat al secției;
- consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția medicației administrate, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialul consumabil folosit;
- înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, date care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);

5. Asistent medical generalist de la ATI

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității sanitare;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra evoluției plăgii.
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- semnalează medicului orice modificări depistate.
- pregătește materialele, instrumentarul, și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- asistentul va monta (schimba), trusele de aspirație, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient);
- dacă pacientul se decuplează, îl va reconecta și va nota modificările apărute în urma decuplării.
- 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.
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare și supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale, putând participa la acestea în caz de nevoie deosebită;
- participă la efectuarea curățeniei și dezinfectiei sălilor de pansamente;
- asigură asistența pacienților nedeplasabili din secțiile de medicală;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, și alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirii pentru sănătate.
- va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru punctii etc;
- va participa sub îndrumarea medicului anestezișt, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- va supraveghea bolnavul și va administra după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la locul unde acesta este preluat de asistenta din secție.

Capitolul VII

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

Art.41. Organizare

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor legislației în vigoare privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator și având program de lucru permanent.

Unitatea de Transfuzii Sanguine din Spitalul Municipal Rm. Sarat se află amplasată la etajul II al clădirii principale, având acces facil cu toate secțiile.

Art.42. Atribuțiile Unității de Transfuzii Sanguine

- În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:
- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
 - b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
 - c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
 - d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
 - e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
 - f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unităților de sânge și componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzionale în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul transfuzie teritorial;
- j) păstrarea esanțioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în caștuturilor pacienților transfuzati, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spațiile frigorifice (- 15/180 C) cu această destinație.

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
- b) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- c) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină care conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37 grade C ;
- d) în cazul nou-născuților și sugărilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se efectuează atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

Se interzic unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total și de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor în domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului și cuprinde următoarele:

- a) verificarea identității pacientului;
- b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;
- c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient;
 - determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de transfuzat;
 - verificarea documentației;
 - înregistrarea în foaia de observație;

Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predați la incinerare, etc.);
- b) evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;
- c) evidența testărilor grupului sanguin (ABO/Rh) și a rezultatelor;
- d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- e) repertoriu cu pacienții testati ABO/Rh;
- f) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidențele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producător, prospecte);
- j) proceduri operatorii standard de lucru;
- k) fișa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;

m) evidenta gestionării si neutralizării deseurilor generate din activitatea unității transfuzie sanguină.

Art.43. Atributii personal

1. Medicul coordonator

Medicul Coordonator - are în principal următoarele atributii:

- a) asigură organizarea si functionarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total si componente sanguine, precum si materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislatia în vigoare si concordantă cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total si a componentelor sanguine distribuite centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează si răspunde de activitatea asistentilor medic din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asister medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă si supraveghează prescrierea si administrarea corectă a terapiei transfuzionale în sectiile spitalului;
- g) păstrează evidenta reactiilor si complicatiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului national de hemovigilentă;
- h) ia măsuri pentru prevenirea si aplicarea de urgentă a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicatii de terapie transfuzională, având obligatia de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.
- j) răspunde de întocmirea completă si corectă a documentatiei existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k) răspunde de utilizarea corectă si de întretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unității.

2. Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competentelor lor, sub directa îndrumare si supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pre - transfuzionale;
- răspunde de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează functionarea si întretinerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în conditiile aparitiei unor defectiuni în functionarea acestora, conform procedurilor standard;
- respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacientilor internati;
- pregătește si montează unitatea de sânge si supraveghează reactia directă în primele minute;
- întocmeste documentatia pentru activitățile desfășurate.

Capitolul VIII BLOCUL OPERATOR

Art.44. Organizare

Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 și OMS nr. 914/2006;

Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale;

Blocul Operator din structura Spitalului Municipal Rm. Sarat este coordonat de Seful secției chirurgie numit conform prevederilor legale.

Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poartă echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;

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 finalizare a intervenției.

Art.45. Atribuțiile personalului

1. Medicul coordonator de bloc operator

- Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului personal aprobat la blocul operator);
- Întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;
- Organizează circuitele functionale ale blocului operator și ia măsuri de respectare acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);
- Creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare ;
- Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecv fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

2. Asistent sef Bloc Operator

- anunță imediat medicul sef de secție chirurgie și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.).
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruieste și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate și păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate.
- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, defectiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea cassetelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfectiile periodice (ciclice);
- participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării.
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.

- semnalează medicului șef de secție și directorului de îngrijiri, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
- instruieste personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmp operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare.
- controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra tinutei comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică propune medicului șef de secție și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator
- va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acestia a normelor de protecție a muncii precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului de intern, de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor, luate în cadrul serviciului de medicul șef de secție sau locțiitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- va asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor o.m.s.;
- va participa la predarea - preluarea turei în tot departamentul;
- va controla zilnic condica de prezentă și o va contrasemna;
- va asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- va asigură necesarul lunar de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea.
- va controla modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de farmacie, păstrate, distribuite și administrate.
- va răspunde de aprovizionarea secției cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
- va realiza autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității sanitare;
- va participa la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- va evalua și aprecia ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din compartiment;
- va organiza împreună cu medicul șef de secție și cu consultarea reprezentanților ordinului asistentilor medicali, testări profesionale periodice și acordarea calificativelor anuale, pe baza calității și a rezultatelor obținute la testare;
- va participa la selecționarea asistentilor medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu.
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- va controla activitatea de educație, va analiza și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului șef de secție și directorului medical.

- va organiza instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
- va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde respectarea acestora și va asigura înlocuirea personalului pe durata concediului.
- va aduce la cunoștință medicului șef de secție și directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestora potrivit reglementărilor vigoare;
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale,
- în cazuri deosebite, va propune spre aprobare împreună cu medicul șef de secție o suplínire conform reglementărilor legale și informează directorul medical;
- va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- va participa la cursurile de perfecționare, la examenele finale și va instrui personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.
- va fi informată în permanentă despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
- va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- informează medicul coordonator al blocului operator și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica directorului medical;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef de secție, apoi directorul medical și conducerea unității;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului medical;
- va fi informată în permanentă despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
- va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de protecție a muncii.
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- va colabora cu medicul de medicină muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

3. Atributiile asistentei medicale generaliste de la blocul operator

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității și blocului operator;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor asistate medicale pe timpul intervenției chirurgicale.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului

- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea sa și supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, și alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirii pentru sănătate.
- va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea materialelor pentru punctele de colonoscopii, gastroscopii și orice manevre efectuate în blocul operator;
- va răspunde în timp util prin telefon la domiciliu și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic maxim 15 minute de la primirea apelului.
- respectă circuitele functionale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;

4. Atributiile îngrijitoarei din blocul operator

- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD bloc operator/unitate sanitară.
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- respectă regulamentul de funcționare al blocului operator;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în condiții stabilite;
- ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
- transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din blocul operator;
- pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;

- efectuează curățenia și dezinfectia, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului este personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primărie;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce are în grijă;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;
- respectă circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei, etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției, va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activități specifice cu bolnavi.

5. Atributii specifice a asistentei din Sala de nasteri

- Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lezuzelor gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
- Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- Identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.
- Asistă nașterile normale în prezentare craniană și numai de urgență în prezentare pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.
- Adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală a copilului și placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.
- Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în caz de urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

Capitolul IX ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

Art.46. Organizare

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

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

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

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

Laboratoarele dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

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

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

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

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

Art.47. Laboratorul de Analize Medicale

1. Atributii

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 și are următoarele atribuții:

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

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

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

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

Biologul Șef al Laboratorului (Înlocuitorul) stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare planului anual de achiziții al spitalului.

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

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

Accesul pacientilor este permis numai în spatiile destinate acestora si numai timpul programului de lucru.

2. Atributiile Personalului

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

- efectuează analize, investigatii sau tratamente de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului sef de laborator sau inlocuitorului acestuia;
- întocmeste si semnează documentele privind investigatiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfectionarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgente medico-chirurgicale sau de consultanță cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor si tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă si ia măsuri pentru conservarea repararea înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea conditiilor igienico - sanitare la locul de muncă, disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine.

B. Chimistul/Biologul/Biochimistul si alti specialisti cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuții:

- efectuează analizele si determinările stabilite de medicul sef sau inlocuitorul acestuia în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmeste si semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează si îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea si utilizarea judicioasă a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, în conformitate cu prevederile legale
- răspund de respectarea conditiilor de igienă la locul de muncă;

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

- pregătește materialele pentru recoltări si prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice si toxicologice;
- sterilizează si pregătește materialele, instrumentarul si sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi si solutii curențe de laborator, precum si coloranți uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum si operatii preliminare efectuate la examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reactii serologice însămânțări si treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;
- execută si alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competentei;
- în lipsa registratorului medical, îndeplineste si sarcinile acestuia;
- colectează si centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate.

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

Art.48. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală

1. Atribuții

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

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

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

Atribuțiile sunt următoarele:

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

2. Atribuțiile personalului

A. Medicul de Specialitate Radiologie pe lângă atribuțiile profesionale generale, mai are și următoarele atribuții specifice:

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;
- răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul sedintelor și data aplicării lor și tratamentul radiotrapic;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate.

B. Asistentul medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie și Imagistica medicală are în principal următoarele sarcini:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;

- execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- ține evidența activității de radiologie și radioterapie;
- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar.

Art.49. Compartimentul de Explorări Functionale

1. Organizare

Compartimentul de explorări functionale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă având următoarele atribuții:

- grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul functional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.

2. Atribuțiile personalului

A. Asistentul medical din cadrul Compartimentului de Explorări functionale are următoarele atribuții:

- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea examinării, după caz;
- Pregătește materialul necesar în vederea explorărilor de efectuat;
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor;
- Efectuează tehnicile de explorare conform indicațiilor medicului;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență;
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrează rezultatele investigațiilor);
- Răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului șef și Compartimentului de Statistică.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, și a aparaturii din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestuia;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfectiei cabinetului;
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare și supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform prevederilor legale aplicabile;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării și a aparaturii din dotare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizarea echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților;
- Poartă echipamentul de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;

- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent natura acestora, orice declaratie publică cu referire la locul de muncă este interzisă.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate legislatia în vigoare.

Art.50. Serviciul de Anatomie Patologica

1. Organizare

Serviciul de Anatomie Patologica este organizat în conformitate cu Lege nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului;

Compartimentul prosectura, din cadrul spitalului asigură, prin mijloace caracter stiintific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării stiintifice în domeniul medical si la îmbunătățirea asistentei medicale.

Activitatea de anatomie patologică constă în efectuarea de examene macroscopice si microscopice asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor viată, fie la autopsie, cadavrelor, si anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii etc.

2. Atributiile personalului

A. Medicul primar/specialist de Anatomie Patologică

- Răspunde de coordonarea întregii activități profesionale si administrative compartimentului, de instruirea întregului personal din subordine cu privire cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistentei medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum si legislatiei specifice domeniului de activitate;
- Are competență în executia tehnică a tuturor operatiunilor din compartimentul prosectură, în caz de necesitate.
- Stabileste si verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca si activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce priveste examenele extemporane intraoperatorii, histopatologice la parafină, imunohistochimice, citologice, genetice, si diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei.
- Verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta sefă;
- Verifică si controlează prezenta si respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- Informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnica, de aprovizionare, de protectia muncii sau disciplinara care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
- controlează raportarea de către asistenta sefă a laboratorului, a datelor statistice pe departamente de histopatologie, imunohistochimie, citologie, genetica si prosectură
- Verifică respectarea normelor de păstrare si conservare a reactivilor de laborator folositi si controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare.
- Verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului si a aparaturii din dotare, ca si colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din pieselor operatorii si de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare.
- Controlează periodic efectuarea curăteniei si a dezinfectiei laboratorului.
- Respectă normele igienico-sanitare si de protectia muncii si mediului si controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;

- Respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine.
- Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- Răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului încadrat în cadrul serviciului;
- Respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacienților;
- Cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii serviciului conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din spital;
- răspunde de activitatea desfășurată de personalul propriu al serviciului;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezentă la venire și plecare;
- Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul de Ordine Interioară;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă fără avizul conducătorului unității;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

B. Asistent medical are următoarele atribuții:

- Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
- Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului;
- Primește și verifică probe histopatologice ;
- Asista la orientarea fragmentelor de organe prelevate de la cadavru;
- Procesează tesuturi din piese operatorii și biopsii, sectionează blocuri de parafină, colorează și montează lame, arhivează blocurile de parafină și a lamelor, depozitează rezervele și piesele;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- răspunde cu promptitudine la solicitările personalului medical superior din cadrul spitalului;
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
- Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată;

- Întocmeste situatii statistice specifice, conform competentei impusă de post (la indicatia medicului);
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
- Inregistreaza buletinele de trimitere ce insotesc piesele operatorii si biopsiile;
- Inregistreaza in programul informatic rezultatele histopatologice si citologice;
- Raspunde de buna pastrare si utilizare a aparatarii, utilajelor si instrumentarului din dotare, depoziteazala lamele in histoteci;
- Informează în prealabil medicul sef, înainte de a întreprinde orice fel de actiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel institutia unde lucrează;
- Aduce imediat la cunostinta medicului sef orice problemă deosebită sau disfunctionalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
- Respectă Normele de sănătate si securitate în muncă si de PSI;
- Respectă si aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de organizare si functionare;
- Respectă secretul profesional si se îngrijeste de păstrarea documentelor cu care într: în contact.

C. Îngrijitor

- respectă programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru;
- poate parasii institutia doar în interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului sef;
- efectuează zilnic curatenia tuturor spatiilor de lucru si răspunde de starea de igienă a acestora, precum si coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor, faiantă gresie, podea;
- curata si dezinfecteaza zilnic baia si WC-ul cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
- transporta gunoiul si reziduurile la locurile special amenajate, în conditii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corecta în recipiente, curata si dezinfecteaza vasele în care se păstrează sau transporta gunoiul;
- manipularea echipamentelor de protectie (între sediu si spălătorie);
- manipulează deseurile si recipientele rezultate ca urmare a actului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- păstrează în conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare;
- răspunde de întreaga gestiune incredintata (materiale, ustensile, dezinfectante), pe care o foloseste în activitatea de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
- se conformeaza prevederilor privind păstrarea cu strictete a secretului de serviciu;
- nu întreprinde nici un fel de actiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului sef;
- aduce la cunostinta medicului sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita în activitatea pe care o desfasoara;
- informează în prealabil seful, înainte de a întreprinde orice fel de actiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel institutia unde lucrează;
- respectă Normele de Sănătate si Securitate în Muncă si de PSI;
- respectă normele metodologice privind manipularea deseurilor biologice;
- respectă si aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
- respectă prevederile Regulamentului Intern;

Art.51. Compartimentul de Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale

1. Organizare

Compartimentul de Prevenire si Control al Infectiilor Nosocomiale (C.P.C.I.N) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.916/2006;

C.P.C.I.N este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical.

2. Atributii

Atributiile principale ale C.P.C.I.N. sunt:

- Asigură supravegherea epidemiologică a infectiilor nosocomiale prin colectarea înregistrarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor;
- Colaborează cu conducerile sectiilor/compartimentelor pentru elaborare metodologiei specifice de prevenire si tinere sub control a infectiilor nosocomiale, p care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare si respectare;
- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infectii nosocomiale stabilind factorii cauzali si programele specifice de măsuri si control, urmărind respectarea acestora;
- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare si mentinere materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, precum si respectarea precautiunilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficientelor constatate;
- Este responsabil pentru organizarea si realizarea programelor instructiv-educativ privind prevenirea infectiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din sectii/compartimente;
- Coordonează elaborarea si actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde:
 - legislatia în vigoare;
 - definitii;
 - proceduri, precautii de izolare;
 - tehnici aseptice;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - norme de igienă spitalicească;
 - norme de sterilizare;
- Evaluează activitatea de prevenire si control a infectiilor nosocomiale;
- Organizează depistarea, raportarea, evidenta, izolarea, tratarea si aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- Stabileste un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate diagnosticate neînregistrate si neanuntate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- înregistrează si declară cazurile de infectie nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul sectiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- întocmeste rapoarte trimestriale către Comitetul Director privind infectiile nosocomiale;
- stabileste zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic, anexa la prezentul Regulament de Organizare si Functionare.

Art.52. Atributiile personalului

1. Medicul specialist/primar are următoarele responsabilități:

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

2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supraveghere și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
3. organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
4. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focare de infecție nosocomială;
5. răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul compartimentului;
7. asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanțelor activității profesionale a subordonaților;
8. elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare și aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistentă medicală; circuitele organice și functionale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
9. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminare mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
10. elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele și facilitatoarele apariției focarelor;
11. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu comitetul director și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfectie și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la O.M.S. nr. 916/2006;
12. colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
13. verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenție;
14. organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
15. participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
16. supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;

17. colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoaștere circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;
18. solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
19. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
20. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfectie;
21. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității în bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
22. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
23. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitate medicală;
24. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității: circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a elevilor din învățământul postliceal;
25. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
26. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție în asistați, derularea investigației etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
27. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
28. dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaj epidemiologic și investigații paraclinice necesare;
29. întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsurile și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
30. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
31. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
32. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
33. raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului medical;
34. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigație a responsabilităților pentru infecție nosocomială.
35. Conform O.M.S. nr.219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere

datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale, are următoarele atribuții:

- a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
 - b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deseurilor periculoase rezultate din activitate medicală.
 - c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deseurilor periculoase;
 - d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;
 - e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă;
 - f) participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deseuri, în vederea completării bazei de date naționale și evidenței gestiunii deseurilor.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului,
 - Se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de legislația în vigoare.
 - În limitele competenței profesionale, îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul unității.

2. Atribuțiile asistentului de igienă

1. Instruiește și controlează personalul sanitar mediu și auxiliar asupra ținutei și comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
2. Verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curatenia în întregul spital;
3. Verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spălării;
4. Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectiei și sortării lenjeriei bolnavilor infectioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
5. Instruiește și supraveghează personalul mediu și auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului de spital specific activității medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane);
6. Controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor, face educația sanitară a acestora;
7. Instruiește personalul mediu și auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluțiilor de dezinfectie și în special angajații care au atribuții directe în asigurarea dezinfectiei;
8. Verifică prin sondaj modalitatea de preparare a soluțiilor de dezinfectie folosite pentru dezinfectia suprafețelor (paviment, faianță, chiuvete, toalete etc), precum și utilizarea acestor soluții;
9. Supraveghează dezinfectia ciclică a fiecărei încăperi, conform Planului anual de dezinfectie;
10. Verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare;
11. Verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activității antiepidemice; verifică existența echipamentului de lucru și de protecție precum și modul de utilizare a acestora;
12. În cadrul Blocului alimentar îndeplinește următoarele activități:
 - a) verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;

- b) verifică starea de funcționare a frigiderului;
 - c) verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;
 - d) verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);
 - e) verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar;
13. Verifică modul de respectare a prevederilor O.M.S. nr.219/2002 pentru aprobare Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens:
- a) urmărește modul de colectare a deșeurilor, modul de depozitare și de transport a acestora;
 - b) verifică spațiul de depozitare temporară a deșeurilor medicale;
 - c) ține legătura cu asistentele sefe în ceea ce privește realizarea evidenței gestiunii deșeurilor pe secțiile spitalului;
14. Constată și raportează medicului CPCIN deficiențele de igienă (alimentare cu apă instalată sanitară, încălzire);
15. Verifică și supraveghează păstrarea și transportul materialelor sterile pe secții, în blocurile operatorii și în farmacie;
16. Verifică și constată calitatea factorilor de mediu: controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;
17. Verifică condițiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmărește respectarea normelor de igienă și semnalează în scris medicului CPCIN problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii;
18. Verifică și supraveghează respectarea precauțiilor universale din O.M.S. nr.916, 2006, în toate secțiile spitalului cu responsabilitățile aferente și sesizează medicul CPCIN neregulile depistate;
19. Instruiește și verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul CPCIN, cunoștințele profesionale privind infecțiile nosocomiale ale personalului mediu și auxiliar sanitar din secțiile spitalului; comunică medicului CPCIN rezultatele testelor pentru o evaluare și semnalare scrisă a rezultatelor către conducerea unității;
20. Participă la recoltarea probelor de mediu, suprafețe, sterilități și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării împreună cu ceilalți membri ai Compartimentului de Prevenire și Control Infecții Nosocomiale, conform planului de autocontrol;
21. Centralizează datele rezultate în urma autocontrolului și completează lunar Registrul de evidență al infecțiilor nosocomiale;
22. Depistează eventualele cazuri de infecții nosocomiale neraportate, verificând prin sondaj foi de observație în caz de suspiciune de IN;
23. Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmărește și supraveghează;
24. Supraveghează cazurile de infecții nosocomiale și verifică corectitudinea datelor;
25. Întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică medicului CPCIN conform reglementărilor în vigoare;
27. Comunică de îndată medicului CPCIN și asistentelor sefe orice deficiență constatată în activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
28. Respectă normele de securitate a muncii și utilizează echipamentul de protecție adecvat;
29. Respectă confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

30. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent și adecvat.
31. Respectă programul de muncă stabilit și nu părăsește serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului CPCIN;
32. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Interioară ale Spitalului Municipal Campina;
33. În activitatea curentă, respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical;
34. Efectuează operativ și în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic;
35. Se preocupă constant de îmbunătățirea cunostintelor profesionale prin participarea la cursuri de perfecționare profesională și prin studiu individual;
36. În limita competenței profesionale, îndeplinește orice alte sarcini dispuse de medicul CPCIN sau superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalității lor.

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

Capitolul X FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

Art.53. Organizare

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

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

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

Farmacista și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmacistilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Biroului RUNOS.

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

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

Art.54. Atribuțiile farmaciei

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

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

Art.55. Atribuțiile personalului

1. Farmacistul sef are în principal următoarele atribuții:

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

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

- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate detine;

- efectuează receptia calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
- efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
- participă la activitatea de farmacovigilantă;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- alte atribuții specifice;

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

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

4. Îngrijitoarea din farmacie are în principal următoarele atribuții-face curățenie în încăperile farmaciei;

- spală ustensilele, întretine în stare de curățenie aparatura și mobilierul din dotare farmaciei;
- sesizează seful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează reziduurile și le depozitează în locurile special amenajate;
- alte atribuții specifice;

Capitolul XI STERILIZAREA

Art.56. Organizare

Stafia de sterilizare este amplasată la etajul II al Spitalului Municipal Rm. Sarat amplasată astfel încât, distanța față de secțiile medicale și blocul operator să fie optimă.

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

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

- **Zona primire material nesteril**, dotată cu cărucioare de transport.
- **Zona sterilizare, dotată cu etuve Poupinel și Autoclave**

- Zona depozitare material steril

În zona de primire materiale nesterile se procedează la preluarea materialelor curățate/dezinfectate, ambalate în cassolette și cutii metalice

În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

- sterilizarea propriu-zisă
- depozitarea materialelor sterile
- predarea către secții

Art.57. Atributii personal

1. Asistentul coordonator

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigentelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
- realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare produselor de întreținere folosite.
- elaborează protocoale de lucru pentru fiecare zonă;
- asigură respectarea circuitelor funcționale;
- asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;
- orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
- asigură controlul la nivelul secțiilor a modului de pregătire a instrumentarului și materialelor pentru sterilizare.

3. Asistentul medical

Asistentul medical generalist din secția de sterilizare:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției
- pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.

- se preocupă de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sa alte forme de educatie continuă si conform cerintelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
- supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă si protectia muncii;
- răspunde direct de starea de igienă a statiei centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare.
- stabileste, împreună cu specialistii în igienă spitalicească, medici epidemiolog asistenti de igienă, măsurile pentru realizarea exigentelor de igienă recomandate pentru spatiile din statia de sterilizare.
- la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficientă - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
- etichetează cutiile, casoletele, cosurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
- notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, continutul pachetelor de sarjă si numărul lor, numărul sarjei, temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere si de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

3. Îngrijitoarea

- respectă regulamentul de ordine interioară al unitatii sanitare
- utilizează si păstrează, în bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unică folosintă utilizat si se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protectie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- va respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- respectă circuitele functionale ale sectiei de sterilizare;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef de sectie, privind normele de igienă si protectia muncii.
- efectuează curatenia si dezinfectia statiei de sterilizare conform normelor în vigoare.

Capitolul XII CABINETE MEDICALE

Art.58. Cabinetul de Diabet, nutritie si boli metabolice

Este organizat in structura unitatii sanitare, in baza Legii nr. 95/2006 si a O.M.S nr: 39/2008, ca structura de sine statatoare.

Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de diabet, nutritie si metabolice.

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet, respectiv inregistrarea cazurilor noi.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de diabet, nutritie si boli metabolice de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate prin farmaciile cu circuit deschis.

Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie in specialitatea diabet, nutritie si boli metabolice, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor de sanatate.

Art.59. Cabinetul de Oncologie

Este organizat in structura unitatii sanitare, in baza Legii nr. 95/2006 si O.M.S nr: 39/2008, ca structura de sine statatoare.

Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de oncologie.

In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie, respectiv inregistrarea cazurilor noi.

Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de oncologie de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis pentru medicamente orale si prin farmaciile cu circuit inchis pentru medicamentele injectabile.

Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie in specialitatea oncologie, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor nationale de sanatate. Este responsabil cu derularea Programului National de Oncologie si asigura desfasurarea in conditii optime ale acestuia.

Art.60. Cabinetul de Planificare Familială

Cabinetul de Planificare Familială este unitate ambulatorie în structura Spitalului Municipal Rm. Sarat, care are drept scop realizarea unei reproduceri optime si a scăderii numărului de complicatii provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.

Este subordonat Directorului Medical si are în principal următoarele atributii.

- a) - stabilirea diagnosticului clinic si, pe cât posibil, de laborator al sarcinii si îndrumarea pacientei (după obtinerea individuală si tinând cont de indicatiile medicale si medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultatie prenatală sau pentru intruperea cursului sarcinii;
- b) - stabilirea diagnosticului clinic si de laborator (în limitele competentelor si dotării cu echipament) a pacientilor cu patologie genitală si a cuplurilor cu probleme de sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu).
- c) - efectuează consultatia contraceptivă - în raport cu competenta în planificare familială a personalului (ca si la centrele de refrintă).

Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populatiei la informatie, educatie si sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane si planificare familială - efectuat mai ales ca sfat individual, de cuplu si de grupuri mici.

Personalul acestei unităti va sprijini actiunile de educatie pentru sănătate din unitătile de învățământ, ale mass-media, ale rețeli medicale primare, ale altor grupuri de interese.

Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială, care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

Capitolul XIII DISPENSARUL TBC

Art.61. Dispensarul T.B.C. din cadrul Spitalului Municipal Rm. Sarat derulează activitatea de prevenire și combatere a tuberculozei pentru județul Sibiu, în conformitate cu prevederile Programului Național de Control al Tuberculozei.

1. Atribuțiile Dispensarului TBC:

- a) asigurarea asistenței medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor TBC adulți și/sau copii;
- b) programarea bolnavilor la controalele periodice conform recomandărilor din Programul Național de Control al Tuberculozei;
- c) aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boala cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;
- d) organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei pulmonare;
- e) studierea morbidității și mortalității din teritoriul aferent prin tuberculoză, precum și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- f) dispensarizarea pacienților cu tuberculoză respiratorie și extrarrespiratorie cu localizare mai ales intratoracică, precum și a unor persoane sănătoase supuse riscului crescut de îmbolnavire tbc;
- g) informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoaștere și păstrarea propriei sănătăți, potrivit prevederilor legale;
- h) instituirea înregistrărilor în evidența activă a tuturor cazurilor de tuberculoză de pe teritoriul municipiului Rm. Sarat și a localităților limitrofe;
- i) consultarea și urmărirea tratamentului antituberculos pentru pacienții din teritoriu;
- j) recoltarea de spute în cameră specială, pentru toți pacienții în curs de tratament antituberculos;
- k) evaluarea funcției respiratorii pentru toți bolnavii de tuberculoză cărora le sunt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- l) depistarea precoce a tuberculozei pulmonare și/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populației arondate (consultații pentru urgențe respiratorii pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie și medicii de alte specialități, consulturi intersecții);
- m) asigură asistența ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afecțiuni ne-TBC acute și cronice conform ghidurilor de diagnostic și tratament ;
- n) la suspiciunea majoră de tuberculoză pulmonară activ-evolutivă, luarea de măsuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare în spital ;
- o) organizarea de acțiuni de supraveghere și aplicare de măsuri specifice în focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, eșecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali și de la locul de muncă;
- p) instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS), cu monitorizarea aplicării DOTS;

- q) asigură preluarea bolnavilor cu T.B.C. externați din spital și continuarea tratamentului antituberculos în faza sa ambulatorie;
- r) asigură evaluarea bacteriologică, radiologică și clinică a bolnavilor de tuberculoză în curs de tratament conform Programului Național de Control al Tuberculozei;
- s) organizează comunicarea cu rețeaua de medicină primară și colaborează cu aceasta în administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum și dispensarizarea activă a bolnavilor T.B.C. în curs de tratament;

3. Atribuțiile personalului

A. Medicul specialist/primar are următoarele responsabilități:

- a) elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare directorului medical și spre aprobarea managerului;
- b) respectă normele de protecția muncii;
- c) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) face propuneri de achiziții de medicație specifică și materiale sanitare;
- e) stabilește programul de lucru al dispensarului;
- f) coordonează toate activitățile privind derularea Subprogramului Național TBC în județul Buzău;
- g) stabilește atribuțiile dispensarului în conformitate cu cele prevăzute de Programul Național de Control al Tuberculozei;
- h) În activitatea de control al aplicării Programului Național de Control al Tuberculozei:
 1. stabilește responsabilitățile cadrelor medicale;
 2. dispune măsurile necesare aplicării metodologiei de program în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor prevăzute;
 3. răspunde de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramului de sănătate și de raportarea la timp a datelor către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Buzău și către Direcția de Sănătate Publică Județului Buzău;
 4. asigură coordonarea datelor statistice care rezumă întreaga activitate profesională din teritoriul propriu de arondare Dispensarului TBC Rm. Sarat;
 5. asigură verificarea și sumarea activităților specifice prestate în teritoriul aronda județului Sibiu, cu prelucrarea statistică a acestor date, verificarea lor în teren și transmiterea lor către rețelele de rang superior;
 6. răspunde de veridicitatea și confidențialitatea datelor transmise conform legislației în vigoare cu aplicarea tuturor penalităților prevăzute;
 7. răspunde de comunicarea la termen a acțiunilor sub formă statistice profesionale financiare prin activități defalcate ale Dispensarului TBC Rm. Sarat;
 8. evaluează impactul tuberculozei asupra stării de sănătate a populației cuprinsă în subprogramul de sănătate;
 9. urmărește îmbunătățirea continuă a calității actului medical;

B. Asistentul medical are următoarele atribuții:

- Isi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Respecta Regulamentul de ordine interioară.
- Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar în vederea pastrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare.
- Efectuează activitate de cabinet și activitate de teren.

- In cabinet, indeplineste urmatoarele sarcini:
 - prezinta medicului informatii despre anchetele epidemiologice ale fiecarui caz in parte
 - preia pacientii care se externeaza din sectie si da explicatii acestora cu privire la tratamentul strict supravegheat care trebuie urmat;
 - administreaza medicatie orala si parenterala pentru pacientii din mediul urban, iar pentru cei din mediul rural colaboreaza strans cu medicii de familie;
 - efectueaza IDR la PPD;
 - intocmeste Fisa de chimioprofilaxie si administreaza chimioprofilaxia orala;
 - programeaza bolnavii si contactii tbc pentru controale radiologice bacteriologice, recolteaza produse biologice (spute BK) si le transporta la laborator;
 - verifica si foloseste substantele dezinfectante existente in dispensar;
 - efectueaza trimestrial lucrari statistice privind principalii indicatori de rezultate (testa PPD, numar de contacti radiologic, administrarea de chimioprofilaxie);
- In teren, efectueaza activitati in focarul de tuberculoza:
 - tine evidenta focarelor tbc, viziteaza focarele din mediul urban si rural;
 - efectueaza ancheta epidemiologica;
 - se deplaseaza la bolnavii nedepasabili pentru administrarea dozelor de TSS;
 - se deplaseaza la bolnavii care lipsesc de la tratament, se intocmesc Note informative si solicita sprijinul politiei;
 - colaboreaza cu asistentii comunitari din teritoriu si serviciile de asistenta sociala;
 - participa la actiunile de educatie sanitara, la cursurile de perfectionare profesionala;
 - Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in cabinet.
 - Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
 - Raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor.
 - Raspunde de ordinea si curatenia in cabinet, de intretinerea igienica a canapelelor de consultatii si a lenjeriei.
 - Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, mobilierul si inventarul moale existent in dotarea cabinetului pe care il are in grija.
 - Cunoaste instrumentarul si modul de functionare al aparaturii si instalatiilor.
 - Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau aparintatorii pentru acordarea acestora.
 - In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
 - Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale (art. 11-Ordin M.S. Nr. 916/27 iulie 2006):
 - a) implementeaza sarcinile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor nosocomiale;
 - b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - c) mentine igiena conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 - d) monitorizeaza tehnicile aseptice inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
 - e) informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
 - f) initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
 - g) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- h) mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respect medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
 - i) identifica infectiile nosocomiale;
 - j) investigheaza tipul de infectii si agentul patogen impreuna cu medicul curant;
 - k) participa la pregatirea personalului;
 - l) participa la investigarea epidemiilor;
 - m) asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati un este cazul ;
- Respecta Normele tehnice privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea –Ord M.S.-261/2007.
 - Respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate d activitatile medicale (articol 59/Ordin M.S. nr. 219-01.04.2002):
- a)aplica procedurile stipulate de codul de procedura a sistemului de gestionare deseurilor periculoase;
 - b)aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produ pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evident gestiunii deseurilor
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
 - Respecta si apara drepturile pacientului.
 - Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacien a intimitatii si demnitatii acestora.
 - Respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoar cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limb politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcurs desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului.
 - Se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale conform cerintelor postului.

Capitolul XIV AMBULATORIUL INTEGRAT

Art.62. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului Municipal Rm. Sarat este organizat conform OM nr.39/2008 si asigură asistentă medicală ambulatorie, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor c paturi precum si cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistente medicale complexe.

Art.63. Atributii

a) stabilirea diagnosticului si tratamentul pacientilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflati în relatie contractuală cu Casa Judeteană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practica si care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

- b) monitorizarea si controlul pacientilor care au fost internati în spital si care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afectiunile pentru care au fost internati.
- c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- d) respectarea indicatorilor precum si alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) să furnizeze tratament adecvat si să respecte condițiile de prescriere medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- g) oferă relatii pacientilor asigurati despre drepturile pe care le au si care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite si să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor si al păstrării sănătății;
- h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- j) orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare ;

Art.64. Atributiile personalului

1. Medicul de specialitate

Principalele atributii ale medicului din cabinetul de ambulator:

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

2. Asistentul medical

Principalele atributii ale asistentului medical din cabinetul de ambulator

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

3. Statisticianul

Statisticianul din ambulatoriu are în principal următoarele sarcini:

- Asigură programările la consultatii de specialitate, de medicină generală tratamente, la cererea bolnavilor si înregistrează chemările la domiciliu;
- Asigură un ritm si flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
- Informează, dă lămuriri si îndrumă competent solicitantii în ceea ce priveste nevoile de asistență medicală ale acestora.
- alte atributiuni specifice.

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

CAPITOLUL XV BLOCUL ALIMENTAR

Art.65. Organizare

Activitatea de pregătire a alimentatie se desfășoară în cadrul blocului alimentat dimensionat, amenajat si structurat în raport cu mărimea unității si cu cerinte specifice acestuia:

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spatiu pentru transat carne;
- cameră pentru curățat, spălat si prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spatiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spatiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în sectii;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazii de alimente;

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

Art.66. Atributiile personalului

1. Atributii generale

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

Personalul are obligatia de să-si însusească înstructiunile privitoare la igiena din locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protectia muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protectie corespunzător operatiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protectie va fi schimbat ori de câte ori este nevoie.
- se interzice fumatul în blocul alimentar si anexe.
- se interzice utilizarea focului de la masinile de gătit în alt scop decât cel de preparat al alimentelor.(NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- nu se va lăsa focul aprins nesupravegheat.

- se va purta echipament de protectie astfel încât, acesta să nu prezinte pericol aprindere a persoanei la masina de tocat carne, robotul de bucatarie, masina curătat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timp procesului de preparare a alimentelor.
- asistentul coordonator bloc alimentar de a controla starea de sănătate a personalul din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocul alimentar.
- se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.
- este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data ora si felul alimentelor. Probele se vor tine la frigider timp de 48 de ore.

2. Asistentul medical în specialitatea dietetică

- răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice;
- răspunde de aplicarea si respectarea normelor de igienă la receptia, depozitare prelucrarea si distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- calculeaza valoarea calorică si structura meniurilor, tinand seama de concentratiile ce trebuie asigurate bolnavilor internati;
- verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, inainte de întocmirea meniurilor;
- verifica prin sondaj gramajul portiilor atat în bucatarie cât si pe sectie;
- controlează calitatea produselor alimentare care intra în componenta meniurilor stabilite;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si întocmeste lista cu cantitățile si sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează si urmăreste în sectiile de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- vizitează la distribuirea mesei sectiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar si răspunde de aplicarea si respectarea regulilor sanitare si anti-epidemice;
- execută personal, în sectia de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- va anunta conducerea unității dacă în magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifica prin sondaj numarul pacientilor pentru care se prepara si se distribuie hrana;
- asigură si verifica respectarea normelor de igienă de catre personalul din subordine si modul în care se respectă circuitele functionale;
- asigură si verifica respectarea normelor de protectia muncii si a incendiilor;

- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent natura acestora .
- participă si/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical si al îngrijirii pentru sănătate.

3. Muncitor calificat în meseria de Bucatar:

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- respectă normele de păstrare, preparare si distributie a alimentelor;
- respectă regulile de igienă sanitară;
- distribuie hrana la sectiile stabilite, potrivit graficului de distributie;
- urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicatiilor asistentului de igienă.
- răspunde de pregătirea legumelor si rădăcinoaselor;
- participă la prepararea hranei, executând indicatiile bucătarului sef sau a asistent dieteticiene;
- distribuie dimineata pâinea si micul dejun în sectie;
- participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- sesizează conducerea compartimentului de deficientele semnalate în functionalitate utilajelor din dotarea bucătăriei;
- însoțeste transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- efectuează operatiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, etc.;
- urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară alimentelor;
- participa la procesul de curățire în bucătărie;
- pune probele alimentare în borcane, potrivit indicatiilor asistentei dieteticiene;
- asigură si răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice antiseptice, a normelor de protectia muncii, precum si circuitele functionale stabilite;
- respectă normele igienico-sanitare, de protectia muncii, precum si circuitele functionale stabilite;
- răspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului.

Capitolul XVI SERVICII TEHNICO-ADMINISTRATIVE

Art.67. Organizare

Pentru îndeplinirea atributiilor ce revin cu privire la activitatea economică financiară si administrativă, Spitalul Municipal Rm. Sarat are în structură servicii : compartimente functionale: financiar-contabilitate, achizitii, aprovizionare-transport, resurse umane, tehnic, administrativ, informatică si statistică medicală, juridic si protectia muncii.

Compartimentele functionale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în functie de volumul de muncă, complexitatea, importanta activității precum si de capacitate unității.

Art.68. Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare

1. Organizare

Acest birou este organizat in structura unitatii in subordinea directa managerului unitatii.

2. Atributii

Biroul R.U.N.O.S. asigura cadrul legal pentru strategia de personal managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala, motivata si eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri si cheltuieli, precum si cu obligatiile contractuale asumate în domeniul sănătății .

Biroul R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajare raporturile de munca si salarizarea personalului, în concordanța cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unității, pe domeniul de activitate pe care reprezinta, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unitatii sanitare si satisfacerii nevoilor angajatilor.

3. Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:

- Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
- Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor si sistemelor privind resursele umane cu misiunea si strategia organizatiei din unitatea sanitară;
- Preocuparea sustinută de concentrare si directionare a capacităților si eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii si obiectivelor stabilite;
- Dezvoltarea unei culturi organizationale sănătoase.

4. Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane consta în:

1. Cresterea eficientei si eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Cresterea satisfactiei în muncă a angajatilor;
4. Cresterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor si schimbare a organizatiei

5. Biroul R.U.N.O.S. are în principal următoarele atributii:

- Asigură întocmirea documentatiilor privind modificarea/actualizarea organigramă spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare, statutului de functiuni;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea si încetare contractului individual de muncă precum si acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislatia muncii;
- Urmăreste întocmirea si actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post si asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării si întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- Stabileste si actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Întocmeste si actualizează Registrul de evidență a salariatilor si asigură introducerea în baza de date - REVISAL a informatiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- Întocmeste documentatia privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;

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

Art.69. Atributiile personalului

- 1. Atributii generale** ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;
 - ține evidența salariatilor pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stațiune civilă;
 - introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, spor de vechime, cuantumul aferent primei de stabilitate, spor de prevenție, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;
 - introduce în programul informatic prezenta salariatilor conform foilor colective de prezentă lunară și în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salarii tarifare, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizațiile pentru perioade de concediu de odihnă și medical;
 - asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, contribuțiilor cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de somaj, cotizațiile pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariatilor;
 - întocmeste și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plățile contribuției pentru asigurări de sănătate, somaj etc.
 - scoate la imprimantă statele de plată
 - întocmeste Fișele fiscale anuale ale tuturor salariatilor;
 - execută grafice și lucrări statistice;
 - tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc;
 - execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale, etc.;

2. Sef birou resurse umane -atributii:

- urmărește în permanenta apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane semnaland conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
- întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de sala planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resurse alocate, pe surse de finanțare;
- participă la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară al unității, în limita competenței postului;
- întocmește Statul de funcții al unității, contracte de muncă, decizii, comunicări și alte documente, pe linie de personal;
- primește zilnic corespondența destinată Biroului RUNOS, o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
- asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspective de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordanță cu interesele unității, precum și competențele și potențialul personalului;
- asigură recrutarea și selecția personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității și profilul postului. Criteriile de selecție vor respecta legislația în vigoare, vor fi clare, măsurabile și vor avea în vedere atât calitățile profesionale cât și pe cele umane;
- face propuneri și asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficiența prestației în domeniul pe care îl reprezintă unitatea și altele asimilate;
- participă la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale și a resurselor umane ale angajaților în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, inițiativei, creativității și în concordanță cu cerințele posturilor;
- asigură elaborarea principiilor și tehnicilor de motivare și salarizare a personalului astfel încât să asigure desfășurarea unei activități eficiente;
- asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sambete și duminici și sărbători legale);
- exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
- organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
- participă la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii birouri, a planului de perfecționare a personalului;
- asigură promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația salarială în vigoare la acea dată;
- asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unități acreditate, din sistem;
- avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;

- întocmeste planul de conformitate pentru birou pe care îl coordonează având în vedere stabilirea unor circuite functionale, eficiente și transparente;
- păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;
- în baza delegării emise de conducerea unității reprezintă unitatea în relațiile Banca, Oficiul Forțelor de Muncă și Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sănătății Publice etc., în limita competenței postului;

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

- își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea salarizarea personalului;
- întocmeste și ține la zi statele de plată ale angajaților conform statutului de funcție pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate seful biroului;
- primește foile colective de prezentă, certificatele medicale și cererile pentru concedii de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și în baza acestora întocmeste statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar Contabil pentru efectuarea plăților;
- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unității, verificând asigurarea obligației lunare de gardă;
- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
- asigură acordarea concediilor de odihnă și a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- ține evidența fișelor fiscale anuale și a documentelor în baza cărora se întocmesc acestea;
- ține evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- nu primește declarații pe proprie răspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație plătită pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, ajutor de deces etc;
- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lezuzie, creșterea și îngrijirea copilului;
- ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, indemnizații de conducere, sporuri vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale și anuale, indemnizații concedii odihnă, concedii medicale etc.;
- asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale și de sănătate, somaj, cotizația pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum și alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeste lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;
- determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- colaborează cu seful biroului la întocmirea situațiilor statistice;

- eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concedii de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
- dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terțe, neaccreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă date primare pentru determinarea retributiei și verifică statele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retributiei pentru fiecare angajat pe secții/compartimente;
- verifică extrasele cu drepturile bănești convenite angajaților;
- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
- își însușește dispozițiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;
- colaborează cu șeful biroului la întocmirea situațiilor statistice;
- asigură întocmirea lucrărilor de evidența de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților,
- calculează vechimi în muncă, sporuri de vechime și ține evidențele specifice;
- întocmește dosare de pensionare pentru limita de vârstă, invaliditate, pensii de urmaș și ține legătura cu Oficiile de muncă și protecție socială;
- asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;
- asigură întocmirea lucrărilor de statistică privind angajații care sunt solicitați de diverse unități din sistem;
- întocmește diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale;
- eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu;
- ține evidența registrului general de evidența a salariaților;
- păstrează și asigură reînnoirea cazierelor conform legislației financiare;
- cu delegație scrisă reprezintă unitatea în relațiile cu oficiile de pensii, oficiile forțelor de muncă și protecție socială, precum și cu alte entități în limita competenței;
- întocmește și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masă;
- la solicitarea șefului de birou întocmește și alte lucrări specifice;
- prezintă spre verificare documentele întocmite, atât șefului de birou, cât și structurilor competente din interiorul, cât și din afara unității, după caz.

Art.70. Compartimentul Financiar-Contabil

1. Organizare

Acest compartiment este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

2. Atributii

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

3. Atributiile personalului

A. Economistul are următoarele atribuții:

- își însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
- utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;

- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand corectitudinea datelor inscrise;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite si inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;
- tine evidenta platilor si cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole si alineate pe fiecare subcapitol si conform contractelor incheiate cu CAS-PH, D.S.P - PH, etc;
- intocmeste lunar contul de executie pentru platile efectuate din sumele primite de CAS-PH si Ministerul Sănătății, conform prevederilor contractuale;
- colaboreaza la intocmirea Bugetul de Venituri si Cheltuieli conform contractelor actelor aditionale incheiate;
- urmareste si analizeaza evidenta platilor în concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atat pentru articolele bugetare apartinand Titlului cheltuieli de personal, cat si pentru cele reprezentind cheltuieli materiale si dota
- Sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
- raspunde de exactitatea datelor trecute în fisele de executie bugetara, avand obligati sa inregistreze cit mai în amanunt platile si cheltuielile conform notelor contabile;
- primeste si inregistreaza angajamentele bugetare individuale si globale din partea compartimentelor de specialitate, si tine evidenta analitica a contului 806 "Angajamente legale" conform OMF. 1792/2002, pe titluri, articole si alineate în cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- urmareste corelatiile între conturi, verificand în permanenta soldul casei, disponibilitatilor în banci si trezorerie, precum si concordanta între veniturile incasate si rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.
- verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza o de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.
- asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizeaza trimestrial platile, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevăzute;
- centralizeaza lunar cheltuielile pe art. si alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale.
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 si a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric în patrimoniul unității;
- stabileste plusurile si minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri în functie de rezultatele constatate;
- participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitarai la fiecare sfirsit de an.
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise pentru conturile de active fixe corporale si necorporale 01 „ mijloace fixe", 3031 „ obiecte de inventar în magazie" si 3032 „obiecte de inventar în folosinta";
- intocmeste si valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar;
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre aceste;

- pune la dispozitia sefului ierarhic superior toate informatiile si datele necesare fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- descarca inregistrările din notele contabile în fisele sintetice de cont, urmărind corectitudinea si justetea lor.
- verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.
- inregistreaza în contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, credite bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
- asigura intocmirea ordonantarii la plata;
- urmareste iregistrarea contractelor si intocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabilitate;

B. Contabilul - are următoarele atributiuni:

- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie, e.t.c.;
- tine evidenta contractelor de sponsorizare, atat a sumelor incasate cât si a platilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte.
- centralizeaza datele privitoare la obligatiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
- descarca Notele Contabile de consum de materiale pe sectii pentru obtinere indicatorilor economici;
- verifica legalitatea facturilor si documentelor, [referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrari, etc.];
- urmareste debitorii si creditorii în vederea ligidarii debitelor si creditelor;
- tine evidenta ordonantarilor la plata;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;
- primeste din partea compartimentelor de specialitate ale unității sanitare propunerile de angajare a unei cheltuieli, avand viza de control financiar preventiv propriu sau delegat si aprobata de ordonatorul de credite, si o va inregistra în contul 8066 „Angajamente bugetare”, respectand prevederile Ordonantei 1792/2002.
- tine evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate, inregistrand corect fiecare propunere de angajare, după care va face calculul disponibilului de credite ramas a fii angajat.
- stabileste facturile care se incadreaza la diferite programe;
- confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau telefonic.
- întocmeste lunar sau de cate ori este nevoie situatia furnizorilor neachitati pentru CAS, pe articole si alineate.
- verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum si modul de intocmire al acestora;
- întocmeste situatia datoriiilor si platilor catre furnizori, de cate ori este nevoie;
- aplica prevederile Legii 82 privind inregistrările în evidentele primare a actelor care stau la baza intocmirii notelor contabile;

- participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric în patrimoniul unitatii;
- stabileste plusurile si minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice si factice face propuneri în functie de rezultatele constatate;
- tine evidenta analitica si sintetica a urmatoarelor conturi de materiale: contul 302 materiale sanitare; contul 3024 - Piese de schimb; contul 3028 - materiale cu caracter functional (reactivi, chimicale, etc);
- întocmeste notele de evidentiere, a facturilor aferente conturilor mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare;
- întocmeste consumurile lunare pentru conturile mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare pentru fiecare sectie în parte;
- verifica lunar, justetea inregistrarilor, din fisele de magazie ale gestionarilor materiale cu inregistrarile din contabilitate pentru analiticul fiecarui cont mai sus mentionat;
- primeste si centralizeaza documentele consumurilor de pe fiecare sectie (bonuri de consum, consum materiale, etc), inregistrandu-le lunar;
- analizeaza periodic, despre utilizarea bunurilor materiale si situatia stocurilor bunuri materiale instiintand, seful ierarhic în vederea luarii masurilor în ceea ce priveste stocurile disponibile, supra - normative, fara miscare sau cu miscare lenta;
- întocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- pentru fiecare dare de seama, întocmeste o situatie centralizatoare a tuturor platilor si cheltuielilor efectuate atat pentru subcapitolul „Donatii si sponsorizari” precum si subcapitolului venituri din alte contracte.
- primeste situatia centralizatoare lunara a salariilor de la Biroul R.U.N.O.S. si imparteste cheltuielile lunare cu salariile pe sectii, ambulatorii si compartimente;
- primeste si inregistreaza în contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;
- întocmeste notele de evidentiere, a facturilor de utilitati, prestari servicii si reparatii curente si stabileste conturile si articolele bugetare;
- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- întocmeste notele contabile, urmarind corelatiile din registrul de casa, extrasel conturilor de disponibil si verifica documentele justificative: ordine de plata, deconturi, facturi, etc.
- tine evidenta sintetica a conturilor pe fise sintetice si program informatic pentru constituirea bazei de date;
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;
- întocmeste registrul jurnal al notelor contabile;
- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele sintetice si analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;
- întocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
- verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum si modul de întocmire a acestora;

- verifica ca receptia intocmita de gestionar sa ne corespunzatoare cu datele facturii, la rubricile în care sunt trecute produsele cantitatile si valorile întrate gestiune.
- înregistreaza computerizat intrarile de alimente pe furnizori, evidentiind în r. contabile, intrarile de alimente si întocmeste ordinele de plata după evede furnizorilor de alimente primita de cate ori este nevoie de la contabilul care t evidenta tuturor furnizorilor.
- calculeaza si verifica foaia zilnica de alimente precum si meniurile intocmite;
- verifica concordanta produselor scazute în foaia zilnica de alimente cu men intocmit.
- urmareste ca foaia zilnica de alimente si meniul sa fie vizate de persoa responsabila, de bucatarul care raspunde de meniul zilnic, precum si de gestionar magaziei.
- introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare sectie în parte, pe categor conform situatiei efectivului de hrana, precum si al medicilor de garda, tinand cont alocatia de hrana stabilita prin lege;
- la sfarsitul lunii si ori de cate ori este necesar puncteaza stocurile fiselor de magaz cu stocurile de alimente existente în evidenta computerizata stabilite de date introduse în din foaia zilnica de alimente, după care centralizeaza si valorifi consumul lunar de alimente.

Art.71. Biroul Informatica, DRG, Statistica medicala

1. Organizare

Biroul informatica, DRG, statistica medicala este organizat cu un numar de posturi.

2. Atributii

- Biroul informatica DRG, statistica medicala are ca obiect de activitate implementarea, colectarea si exploatarea datelor si informatiilor referitoare activitatea administrativa si medicala a unității prin sistem electronic, conform legislatiei de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop urmatoare obiective:
- cresterea eficientei operationale a unității în cadrul administratiei publice;
 - informatizarea tuturor serviciilor adresate populatiei;
 - integrarea serviciilor prestate în reseaua nationala de informatii;
 - asigurarea accesului la informatii de specialitate prin tehnologii de actualitate;
 - imbunatatirea managementului fluxului de documente;
 - furnizarea catre structurile competente autorizate a datelor de utilitate publica al unității;
 - cresterea disponibilitatii informatiilor despre activitatea medicala a unității;
 - perfectionarea si totodata simplificarea relatiilor unității cu mediul de faceri si c structurile administratiei publice.
 - coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Directia Judeteană de Sănătate Publică, Casa Natională d Asigurări de Sănătate si Casa Judeteană de Asigurări de Sănătate;
 - coordonează activitatea de culegere si transpunere în format electronic a informatiilo ce trebuie raportate;
 - sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informatiilor necesare pentru raportare;
 - agregă informatiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
 - raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.

- întocmeste situație statistică unității și ambulanței / lunară, trimestrială, semestrală și anuală;
- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- înregistrează Foaia de Observație în Registrul de Internări;
- efectuează "miscarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții șefi de secție;
- întocmeste situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiuni;

De asemenea:

1. Coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
2. Organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
3. Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, asigură remedierea defectiunilor apărute;
4. Periodic se instruieste personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatarea echipamentelor și aplicațiilor performante maxime.

3. Atribuțiile personalului

A. Șeful biroului informatică are următoarele obligații:

1. Organizează, coordonează și urmărește activitatea de informatică din cadrul unității;
2. În calitate de analist - programator șef propune modelul de informatizare al unității precum și necesarul de dotare cu tehnică de calcul;
3. Elaborează necesarul de materiale consumabile;
4. Coordonează activitatea de proiectare a sistemului informatic al unității;
5. Verifică stadiul de execuție al lucrărilor contractate cu terți;
6. Urmărește realizarea lucrărilor contractate cu alte unități de informatică sau unități de servicii pentru tehnică de calcul;
7. Coordonează activitatea de instruire a personalului din compartimente informatizate;
8. Elaborează sarcinile de serviciu pentru personalul din subordinea sa și le supune aprobării conducerii unității;
9. Propune promovarea personalului pe baza analizei activității fiecărei persoane din subordinea sa;
10. Răspunde de buna organizare și funcționare a biroului pe care îl conduce;
11. Răspunde de organizarea cursurilor de perfecționare fără scoatere din producție personalului din subordinea sa;
12. Elaborează anual programul de proiectare și exploatarea produselor informatice și îl propune aprobării conducerii unității;
13. Realizează normarea lucrărilor de informatică pe baza actelor normative în vigoare;
14. Elaborează anual sau la cererea conducerii unității raportul de activitate al Oficiului de calcul;
15. Răspunde de instruirea personalului privind normele de protecția muncii și P.S.I.;
16. Răspunde de prelucrarea tuturor normativelor în vigoare ce privesc unitățile de informatică;
17. Asigură consultanță conducerii unității în probleme de informatică;
18. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității.

B. Operator calculator

- execută sarcinile trasate de seful Biroului Informatica
- răspunde de îndeplinirea la timp si de bună calitate a lucrărilor si sarcinilor ce-i revin;
- respectă regulamentul de ordine interioară si celelalte regulamente în vigoare;
- răspunde de aplicatia pe care o coordonează;
- introduce si verifică date în diferite aplicatii
- listează rapoartele lunare/trimestriale/anuale
- tehnoredactează si listează documente necesare;
- respectă normele de protectia muncii si PSI;
- îndeplineste orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea sefului direct.

C. Statistician medical

- 1) răspunde de corectitudinea informatiilor privind pacientii internati si externati;
- 2) respectă caracterul confidential al informatiilor, cunostintelor cu care operează comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, directia unită sanitare, serv.fin.cont.);
- 3) tine si întocmeste la zi evidenta statistică si rapoartele statistice lunare trimestriale/semestriale/anuale;
- 4) îndeplineste sarcini privind exploatarea documentatiei statistice, păstrarea corectă evidentelor primare;
- 5) urmăreste corelarea diferitilor indicatori de activitate, comparativ între sectiile d unitatea medicala si informează medicul sef de sectie, directorul medical si manager spitalului în caz de abateri;
- 6) tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS întocmeste rapoartele statistice ale Spitalului Municipal Rm. Sarat, verificâr exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele sectiilor;
- 7) pune la dispozitia serviciului financiar-contabilitate datele statistice si documentat necesară pentru activitatea curentă si de cercetare si asigură prelucrarea datel statistice;
- 8) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- 9) utilizează eficient aparatura si materialele din dotare;
- 10) participă la diverse forme de pregătire pentru însusirea unor tehnici moderne eficiente privind înregistrarea, prelucrarea si transmiterea datelor statistice;
- 11) respectă secretul profesional si codul de etică al sistemului medical;
- 12) respectă normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- 13) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 14) va execută întocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vădit nelegale, s să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 15) corectarea FOCCG invalidate;
- 16) va păstra secretul de serviciu.
- 17) executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

Art.72. Compartiment Juridic

1. Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitaii tuturo aspectelor legate de activitatea unității precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

2. Atributiile personalului

Consilierul juridic are următoarele atributii la nivelul unității sanitare:

- avizează, la cererea organelor de conducere ale unitatii, asupra legatului masur ce urmeaza a fi luate, precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunde patrimonială a unității;
- avizează cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabili în unitățile sanitare;
- avizează contractele de munca si deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentatiei primite de la serviciul de resort, contractele proiectele oricaror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- colaboreaza la întocmirea instructiunilor emise de conducerea unităților sau a al acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- reprezintă si apără interesele spitalului în fata organelor administratiei de stat instantelor judecătorești si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegatiei date de conducerea spitalului;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situatia pagubelor avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în conditi actelor normative în vigoare;
- vizează situatiile debitorilor din pagube ce se înainteaza organelor superioare;
- urmăreste aparitia actelor normative si semnalează organele de conducere serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea.

Art.73. Biroul Achizitii Publice, contractare, aprovizionare, transport administrativ, securitatea muncii, PSI si situatii de urgenta

1. Atributii

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achizitie publica, cu produse servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice si administrative în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare privind achizitia publica, precum fazele executiei bugetare.

De asemeni are ca obiect de activitate administrarea si conservarea patrimoniul unității, asigurarea conditiilor de hrana si cazare pentru bolnavii internati, întretinere curateniei, organizarea sistemului de paza al unității etc.

2. Prin Biroul Achizitii Publice, contractare, aprovizionare, transport administrativ, securitatea muncii, PSI si situatii de urgenta se asigura:

1. Aprovizionarea ritmică si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materiale necesare bunului mers al activităților medicale, administrative si tehnice;
2. Respectarea legislatiei în domeniul achizitiilor de bunuri, servicii si lucrări;
3. Coordonarea activității colectivului de licitatii electronice;
4. Urmărirea încheierii si derulării contractelor de achizitii publice;
5. Intră în relatii cu sectiile si serviciile din spital si cu furnizorii de materiale medicamente;
6. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea si urmărirea comenzilor pentru materialele necesare unității;
7. Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune conditii;
8. Receptionarea calitativă si cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora în conditii igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.

2. Atributiile personalului

A. Seful biroului achizitii publice are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților priorităților identificate la nivelul institutiei, în functie de fondurile aprobate si posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare si codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor si lucrărilor fac obiectul contractelor de achizitie publică;
3. elaborează documentatia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs solutii, a documentatiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartiment care relevă necesitatea si oportunitatea achizitiei, pe baza referatului de initiere caietului de sarcini, aprobate de presedintele **Consiliului Judetean Buzau** transmise biroului;
4. îndeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanta de urgentă nr. 34/2006;
5. propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează să fi atribuit;
6. participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitie publică care urmează să fi încheiate de Spitalul Municipal Rm. Sarat;
7. elaborează notele justificative în toate situatiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitatie deschisă sau cea restrânsă, c aprobarea conducătorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;
8. elaborează notele justificative privind criteriul de atribuire pentru contracte, note justificative privind îndeplinirea cerintelor minime referitoare la situatia economică financiară si la capacitatea tehnică si profesională solicitate, notele justificative privind determinarea valorii estimate;
9. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achizitii publice, evitarea suprapunerilor si întârzierilor si monitorizarea internă procesului de achizitii, tinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunturilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum si de orice alte termene care pot influența procedura;
10. asigură activitatea de informare si de publicare privind pregătirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum si alte informatii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publice;
11. pune la dispozitia oricărui operator economic, care solicită, documentatia de atribuire/selectare/preselectare;
12. răspunde, în mod clar, complet si fără ambiguități, la solicitările de clarificare și răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, transmitându-le către toti operatorii economici care au obtinut documentatia de atribuire;
13. asigură aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale si a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achizitie publică;
14. întocmeste proiectele de contracte de furnizare, servicii si lucrări, transmite contractele de furnizare, servicii si lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum si utilizatorilor, pentru derulare si executare;
15. colaborează cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);

16. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurii privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
17. întocmește actele adiționale la contractele încheiate (acolo unde este cazul), în baza referatelor de specialitate aprobate de managerul Spitalului Municipal Rm. Sarat;
18. înregistrează contestațiile și le comunică operatorilor economici implicați în procedura; asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
19. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziției când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
20. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea Monitorizării Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
21. informează, în scris, conducătorul instituției ori de câte ori sunt încălcări sau sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice;
22. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
23. respectă Regulamentul intern al Spitalului Municipal Rm. Sarat;
24. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea spitalului.

De asemeni:

- 1) coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
- 2) organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- 3) asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor constituite în acest scop;
- 4) asigură, în colaborare cu șeful serviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
- 5) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidentelor la depozite și la locurile de folosință;
- 6) răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor;
- 7) organizează și răspunde de serviciul de paza al unității;
- 8) organizează și controlează activitățile care asigură alimentatia bolnavilor;
- 9) asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- 10) ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine pe care le coordonează;
- 11) asigurarea întreținerii curățeniei;
- 12) organizarea și asigurarea păstrării și evidenței corespondenței;
- 13) asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.
- 14) asigurarea pazei și ordinii în unitate;
- 15) realizarea măsurilor de securitate a muncii și aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a normelor de igienă și de protecția muncii;

3. Atribuții în domeniul administrativ

- Întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de

- administratie a unitatii si urmareste indeplinirea acestor planuri raportate managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare si a celor de reparatii curente capitale;
 - Întocmeste planul de întreținere si reparatii curente sau constructii al cladirilor, care îl supune spre aprobare Managerul unitatii si Comitetului Director;
 - Asigură si răspunde de montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
 - Analizează, face propuneri si ia măsuri pentru utilizarea ratională a materialelor consum cu caracter administrativ;
 - Urmăreste utilizarea ratională si eficientă a materialelor de curătenie si asigură realizarea dezinfectiei conform normelor în vigoare;
 - Asigură obtinerea în timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionări unitatii, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente răspunzând direct de consecintele absentei lor;
 - Asigură întreținerea spatiilor verzi, si a căilor de acces, precum si dezăpezire acestora ;
 - Organizează păstrarea în bune conditii a arhivei unitatii ;
 - Controlează îndeplinirea atributiilor de pază ale firmei aflate sub contract organizează si asigură paza si ordinea în unitati prin intermediul paznicilor angajati spitalului;
 - Stabileste necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achizitii;
 - Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
 - Punerea la dispozitia spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare si a conducătorilor auto pentru asigurarea functionalității institutiei;
 - Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor si a instalatiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
 - Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburantilor si lubrifiantilor si folosire corectă a bonurilor de carburanti;
 - Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
 - Asigurarea controlului calitativ si receptia reparatiilor si produselor tehnologice ciz întreținere efectuate;
 - Îndrumarea si controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
 - Asigurarea, verificarea si controlul depunerii documentatiilor în vederea reviziilor tehnice;
 - Întocmirea formelor pentru circulatia autovehiculelor pe drumurile publice;
 - Efectuarea controlului curent si periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
 - Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanti, lubrifianti, anvelope;
 - Întocmirea devizelor auto si a postcalculului în cazul reparatiilor necesare în urma accidentelor de circulatie;
 - Organizarea si amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unitatii;
 - Organizarea si prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
 - Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor iesi în curse;
 - Verificarea si certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;

- Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese schimb etc.) Legea 247/2002;
- Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării planului corespunzător a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Raspunde de întreținerea și reparațiile aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate
- Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținere obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful secției, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
- Urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propun măsuri corespunzătoare;
- Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- Întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparate, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- Stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a planului corespunzător a Planului anual de achiziții;
- Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
- Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de securitate a muncii și prevenirea incendiilor;
- Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- Întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- Întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- Coordonează echipele de lucru astfel încât, în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de servicii și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;

B. Economistul de la Biroul de Achiziții Publice are următoarele atribuții:

- este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate - urmărește ca serviciile de reparație și întreținere să fie prestate conform contractelor încheiate;
- este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piață, nota justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului-dacă este cazul);
- urmărește și semnează propunerile de angajare a unei cheltuieli;

- întocmeste contractele de achiziții publice pentru articolul bugetar 20.01.02; 20.03, 20.04.02, 20.04.04, 20.05, 20.30, 20.14
- grupează produsele, serviciile și lucrările din planul de achiziții, pe coduri C (Vocabularul comun al achizițiilor publice);
- întocmeste în limita competențelor, caietele de sarcini pentru achizițiile inițiate de unitate;
- asigură secretariatul tuturor procedurilor de achiziții inițiate împreună cu comisiile de evaluare;
- orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale;
- redactează Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corectă și legală a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului

C. Referentul de la Biroul de Achiziții Publice are următoarele atribuții:

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

D. Muncitor-sofer autovehicul pentru transport marfa-transport:

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

- preda la biroul administrativ orice document în legătura cu consumul de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numărul de persoane transport inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;
- curăță și întreține autovehicolul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o gărează în incinta spitalului.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă;
- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul șefului de compartiment;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absentei și numărul persoanei care îi va ține locul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- va semnala șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă.

E. Secretar-dactilograf - atribuții:

- primește și arhivează corespondența zilnică - diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situații ale persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, adrese faxate, etc;
- prezintă corespondența managerului și o repartizează la servicii, sectoare și compartimente, în timp util, conform rezoluției;
- pregătește lista cu audiențe la manager;
- participă la pregătirea lucrărilor pentru Consiliul de Administrație;
- primește situații informative de la secții și din ambulator;
- execută orice alte lucrări, la solicitarea șefului ierarhic, în limita competențelor postului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă este atacabilă;
- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul managerului și îi va semnala orice deficiență legată de locul de muncă;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absentei și numărul persoanei care îi va ține locul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- respectă Regulamentul de ordine internă al unității;
- primește și înregistrează în registrul unic de intrări-iesiri toate documentele oficiale ale unității: solicitări ale salariaților privind efectuarea concediilor de odihnă, adeverințe, diverse adrese și situații din partea persoanelor fizice și juridice din afara unității, etc.;
- dactilografiază pe hârtie și în sistem electronic toate lucrările ce-i sunt destinate;
- gestionează timbrele pentru corespondența unității;
- înregistrează și recepționează toată corespondența primită prin poștă;
- ține evidența corespondenței primite pe baza registrului de evidență;

F. Arhivarea

Arhivarea are următoarele atribuții:

- organizează depozitul de arhivă pentru păstrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Naționale nr.16/1996: Serviciul Financiar Contabilitate, Biroul R.U.N.O.S., Biroul

- Administrativ, Compartiment Tehnic, Compartiment Statistica Medicală, Compartiment Aprovizionare Transport, Birou Achizitii, biroul Internari, sectii, diverse documente referitoare la bolnavii internati, emise de compartimente si laboratoare medicale: certificate medicale, retete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;
- intocmeste nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe serviciile compartimente, în ordine alfabetica, cronologica si pe specificul activității;
 - inregistreaza în registrul de evidenta curenta toate documentele intrate si iesite din arhiva, pe persoane si data;
 - organizeaza inventarierea anuala a arhivei;
 - convoaca comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizei dosarelor cu termen de pastrare expirat si face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Nationale;
 - organizeaza activitatea de reconditionare a documentelor deteriorate: legatură, cartonare, etc.;
 - cerceteaza documentele din depozitul de arhiva în vederea valorificarii lor;
 - pune la dispozitia serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unității, pe baza de semnatura, documente solicitate, în vederea eliberării de adeverinte, copii ale documentelor, verificand integritatea acestora în momentul restituirii;
 - mentine ordinea si curatenia în depozitul de arhiva în vederea conservării documentelor;
 - asigura asezarea documentelor de arhiva în rafturi si propune achizitionarea de mobilier functional;
 - asigura inregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislatia arhivistica: numar de inregistrare, data inregistrării, numarul si data documentului dat de emitent, numarul filelor documentului, numarul anexelor, emitentul, continutul documentului în rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numarul de inregistrare al documentului la care s-a anexeaza si indicativul dosarului după nomenclator, etc.;
 - participa la toate formele de instruire în profil si mentine în permanenta legătura cu Arhivele Nationale pentru informatii;
 - executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

3. Atributii in domeniul tehnic

Atelierul de Întretinere si Reparatii a aparaturii, instalatiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este structurat pe următoarele formatii:

- Clădiri si Instalatii Sanitare
- Centrala Termică
- Instalatii electrice
- Statie de oxigen
- Alte spatii.

5. Are în principal următoarele atributii;

- asigură activitatea de întretinere si reparatii a instalatiilor sanitare, electrice, clădiri;
- efectuează lucrări de reparatii, în regie proprie;
- urmăreste efectuarea de reparatii capitale si de investitii, receptionează si verifică cantitativ si calitativ lucrările executate de muncitori terti;
- asigură buna întretinere a clădirilor, instalatiilor si utilajelor;
- stabileste cauzele degradării sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune măsuri corespunzătoare;

- stabileste necesarul de materiale de intretinere;
- analizeaza dotarea unitatii, a starii cladirii si elaboreaza proiectul de plan de investitii sau de reparatii capitale;
- urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- asigura repartizarea muncitorilor pe locuri de munca, in raport cu necesitatile activitatii. Se vor lua masuri ca toti muncitorii, in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul spitalului, sa execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrala a timpului de munca zilnic;
- muncitorii de la activitatea de intretinere vor consemna in caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrarile pe care le efectueaza. Cei de la posturi fixe vor consemna in registrele de tură, data, ora predării;
- preluării schimbului, modul cum au functionat instalatiile, defectiunile constatate si urgenta si remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru si registrele de tură vor fi controlate si vizate de seful de serviciu, care certifica la finele fiecarei zile si lucreaza la indeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine in vederea acordării dreptului de salarizare;
- efectueaza operatiile de intretinere si reparatii la instalatii si utilaje in conformitate cu metodologia stabilita;
- intocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- exploateaza si intretine centralele si punctele termice in conformitate cu prescriptiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.
- exploateaza si intretine instalatiile de oxigen, vid si aer comprimat;
- asigura functionarea instalatiilor frigorifice si de climatizare din dotare;
- asigura functionarea iluminatului de siguranta cu grup electrogen;
- tine legatura cu serviciile si sectiile din spital
- certifica consumurile de apa, gaz, electricitate aferente spitalului si altor consumatori din cadrul spitalului;

G. Coordonatorul Compartimentului tehnic are in principal urmatoarele sarcini:

- coordoneaza activitatea atelierelor de intretinere si reparatii, raspunzand si asigurand buna functionare a echipelor de intretinere, reparatii si exploatare a centralei termice si a statiei de oxigen, a gospodariei de apa si a postului general de transformare;
- participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte, urmareste si raspunde de derularea acestora privind realizarea lucrarilor de tip Rc (reparatii curente) si Rk (reparatii capitale) precum si interventii la cladirile din Patrimoniul construit al unitatii sanitare si la Instalatiile tehnologice si netehnologice existente;
- asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii in timp a cladirilor din patrimonial construit al spitalului; stabileste interventiile necesare si modul de realizare a acestora atat pentru intretinerea curenta (igienizari periodice), cât si pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari);
- asigura prin personal, realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit, astfel ca acesta sa poata fi exploatat in conditiile de siguranta impuse de lege;
- participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte si urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatei sanitare cu energie electrica, gaz si naturale, servicii de apa si canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora si incadrarea in limitele de consum stabilite de actele normative;
- asigura si raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare functionarii pe timpul de iarna a activitatii Unitatii sanitare; prin mentinerea centralei termice si a instalatiilor de ventilatie centralizate, in graficele optime de exploatare; asigura s

raspunde de functionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica si reparatii curente periodice si intretinere curenta;

- asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare privind activitatile pe care coordoneaza;

- participa la organizarea si sustinerea procedurilor pentru atribuirea contractelor achizitiei publice ce au ca obiect executia sau, dupa caz, atat proiectarea, cat si executia, una sau mai multe lucrari de constructii, precum si a altor achizitii publice necesare desfasurarii activitatii Compartimentului Tehnic;

- asigura cadrul necesar functionarii in conditiile legale a activitatii de urmarire si exploatarea instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum si a aparatelor A.M.C. (aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei;

- asigura si raspunde de respectarea tuturor normelor de securitate a muncii, de paza si stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de munca, și a activității pe care o presteaza.

- asigura si raspunde de pastrarea in conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare:

1. de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc) si cele informatizate;

2. de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor a fiselor sintetice si a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexate cartii tehnice;

- urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;

- asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.

- asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice si a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca aceste sa poata fi mentinute in stare de functionare.

H. Compartimentul Securitate si Sanatate in Munca, Situatii de Urgenta (P.S.I. ISCIR (OPERATOR R.S.V.T.I.)

Responsabil R.S.T.V.I.

Atributii in activitatea de securitate si sanatate in munca:

- Efectuează instructajul de protectia muncii pentru personalul nou angajat in unitate conform legislatiei in vigoare;

- Efectuează evaluari si determinări pentru clarificarea unor situatii de pericol;

- Dispune sistarea unei activitati sau oprirea din functiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- Solicită informatii de la orice persoana care participa la procesul de munca cu privire la activitatea de securitate si sanatate in munca ;

- Controlează toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca și îmbolnăvirilor profesionale;

- Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie daca noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate, să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;

- Asigură instruirea si informarea personalului in probleme de SSM atât prin cele trei forme de instructaje (introdusiv general, la locul de munca si periodic), cât si prin cursuri de perfectionare;

- Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor in functiune;

- Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului intern;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu prevederile legale
- Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- Organizează munca în centrala termică și asigură buna funcționare și programul de lucru;
- Întocmește și dotează fiecare centrală termică cu instrucțiuni specifice privind exploatarea în condiții normale precum și măsuri în caz de avarii;
- Urmărește și ia parte la efectuarea reparațiilor planificate sau accidentale și anunță I.S.C.I.R. în legătură cu efectuarea acestora, asigurând cadrul legal de execuție și recepție a acestor lucrări;
- Urmărește respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice
- Verifică zilnic datele înscrise de fochiști în registrul jurnal și buletinele de analiză apă, rapoartele de tură ale acestora și dispune măsuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot apărea;
- Face controale inopinante pentru a verifica modul în care își îndeplinesc fochiștii sarcinile de serviciu;
- Completează în registrul de reparații datele referitoare la reparații, probe, revizii;
- Se îngrijește de păstrarea și reactualizarea documentației tehnice referitoare la cazane și instalațiile din centrala termică;
- Întocmește planul anual de verificări și încercări pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmărește păstrarea corespunzătoare a autorizațiilor de funcționare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce țin de evidențele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune și ascensoare;
- Asigură pregătirea cazanelor, ascensoarelor și aparatelor sub presiune în vederea efectuării de către I.S.C.I.R. a verificărilor și încercărilor și răspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- Efectuează reviziile și încercările de presiune în vederea autorizării funcționării sau periodic la scadență, la recipientii pentru care îi revine această sarcină conform prescripțiilor I.S.C.I.R.;
- Colaborează cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicării și respectării prevederilor I.S.C.I.R.; instiintează din timp conducerea unității de oprirea pentru reparații a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
- Organizează și participă la instructajul periodic și examinarea anuală a fochiștilor în vederea prelungirii autorizației de fochist;
- Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de SSM, a normelor P.S.I. specifice locului de muncă pentru Centrala Termică, asigură și răspunde de păstrarea în permanentă stare de intervenție a tuturor dotărilor P.S.I.;
- Asigură legătura permanentă cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termică, ascensoare și echipamente sub presiune;

- Verifica, inregistreaza si inainteaza catre serviciul contabilitate facturile emise societatile care asigura service-ul;
- Participa la cursuri de specializare si perfectionare în domeniu.
- Sa organizeze si sa conduca activitățile de intocmire, pastrare, actualizare si aplicarea documentelor operative (planul de protectie civila, planul de evacuare, planul de alarmare si interventie la dezastre, planuri de protectie).
- Sa asigure masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privitoare la instruirea si aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Sa organizeze si sa asigure conducerea formatiunilor de protectie civila pentru prevenirea si lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.
- Sa elaboreze si sa aduca la îndeplinire, potrivit ordinelor si dispozitiilor în vigoare planurile anuale si de perspectiva, privind activitățile de protectie civila, pregatirea personalului de protectie civila, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale si de instruire; le prezinta spre aprobare conducatorului unității.
- Sa organizeze si sa conduca pregatirea de protectie civila a comisiilor de protectie civila, comandantilor de subunitati, formatiunilor si personalului muncitor potrivit cerintelor, dispozitiilor în vigoare si planificarii proprii; sa tina evidenta pregatirii lunare si sa raporteze datele despre aceasta si alte activități la Inspectoratul de protectie civila de sector.
- Sa asigure colaborarea cu Crucea Rosie pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse în documentele operative si desfasurarea pregatirii de protectie civila, special la aplicatii si exercitii; datele privind desfasurarea acestor activități vor fi cuprinse în planul cu activitățile de protectie civila.
- Sa planifice, sa indrume si sa urmareasca activitățile desfasurate de membrii comisiilor de protectie civila pentru realizarea masurilor de protectie a personalului muncitor si bunurilor materiale pentru actualizarea documentelor operative si pentru instruirea formatiilor pe linia specialitatii.
- împreună cu membrii comisiilor de protectie civila sa intocmeasca planul de protectie civila si planul de evacuare, pe baza indicatiilor primite de la esaloanele superioare.
- Sa pregateasca si sa prezinte conducerii unității dari de seama cu privire la realizarea masurilor de protectie civila, a sarcinilor de pregatire si alte probleme specifice.
- Sa execute controlul pregatirii formatiunilor de protectie civila.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanțurile analizele si alte activități organizate de Inspectoratul de protectie Civila.
- Sa asigure intocmirea documentatiilor tehnice de amenajare a spatiilor de adapostire.
- Sa asigure si sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare, manuire si evidenta a documentelor secrete, hartilor si literaturii militare si de protectie civila.
- Sa execute anual bilantul activităților de protectie civila al unității.
- Sa organizeze si sa conduca activitățile de intocmire, pastrare, actualizare si aplicarea documentelor operative privind evidenta militara.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanțurile analizele si alte activități organizate de Centrul Militar.

Capitolul XVII

COMISII DE SPECIALITATE

Art.74. În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, **la nivelul Spitalului Municipal Rm. Sarat funcționează unitatea de control intern - Nucleu de calitate**

1. Atributiile nucleului de calitate sunt urmatoarele:

- implementeaza masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical conditiilor de cazare, igiena si alimentatie;
- desfasoara activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatii medicale desfasurate in spital;
- analizeaza sugestiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- analizeaza cazuistica abordata;
- analizeaza rata de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul;
- analizeaza rata de morbiditate;
- analizeaza durata medie de spitalizare;
- analizeaza numarul de urgente din totalul pacientilor prezentati;
- analizeaza corectitudinea completarii documentelor medicale justificative cerute de lege si existenta lor;
- evalueaza gradul de satisfactie a pacientului;
- analizeaza numarul de infectii nosocomiale si evaluarea factorilor de risc;
- se ocupa cu implementarea mecanismului de monitorizare a calitatii ingrijirilor medicale in raport cu indicatorii activitatii clinice si financiare;
- identifica, clasifica si determina indicatorii de calitate;
- dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii crintei pacientilor;
- asigura corelarea calitate-scop, ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor;
- desfasoara activitatile prevazute in planul calitatii aprobat de catre Comitetul Director si se incadreaza in cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calitatii;
- coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/Comitetului Director, actiunile corective;

Art.75. Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **Comisia Medicamentului:**

1. Atributiile Comisiei Medicamentului sunt urmatoarele:

- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și material sanitar la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului pentru prevenirea polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare.
- necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical.
- stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată pe raționalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală.
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ pentru cazuri bine selectate și documentate medical.
- analiza referatelor de necesitate trimise de Manager/Director medical, în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat.

- verificarea continuă a stocului de medicamente/materiale sanitare de baza, pentru preveni disfuncțiile în asistenta medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente/materiale sanitare și analiză lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale/când se va impune;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
- referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
- comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice.
- înaintază Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în plan anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.

Art.76. În conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și cu aprobarea Comitetului Director, funcționează **Comisia de Disciplină**, care-și exercită atribuțiile conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și normelor de comportare:

1. Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

Art.77. În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului se constituie **Comisia de analiză a decesului**

1. Atribuțiile Comisiei de analiza a decesului:

- a) analizează periodic, o dată pe luna, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
 - Numărul deceselor în totalitate
 - Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
 - Numărul deceselor intraoperatorii
 - Numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie
- b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și certificatul de deces
- c) În situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului, în vederea luării de măsurile legale care se impun;
- c) redactează un proces verbal de ședință, în care consemnează rezultatele activității;

- d) membrii comisiei deceselor intraspitalicesti sunt obligati sa participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat in prezenta medicului curant si a sefului de sectie care face parte medicul curant (sau inlocuitorul acestuia);
- e) in urma autopsiei se va recolta material bioptic, care va fi insotit obligatoriu de FISA DE INSOTIRE tip, semnata si parafata de medicul ce solicita examinarea;
- f) poate solicita medicului curant justificarea actiunilor medicale in cazul pacientului decedat;
- g) raspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

Art.78. La nivelul spitalului s-a constituit un **Comitet de securitate si sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la: elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei muncii:

1. Atributiile Comitetului de securitate si sănătate în muncă:

- aprobă programul anual de securitate si sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătățirii conditiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică si se respectă reglementările legale privind securitatea si sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare si îmbolnăvire profesională, existenti în locurile de muncă;
- analizează propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de muncă si îmbolnăvirilor profesionale, precum si pentru îmbunătățirea conditiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă si îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicatii în domeniul protectiei muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate si sănătate în muncă către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situatia securității si sănătății în muncă, actiunile care au fost întreprinse si eficienta acestora în anu încheiat precum si programul de protectie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinând seama de factorii de risc identificati;
- verifică reintegrarea sau mentinerea în muncă a salariatilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate si sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor în domeniul protectiei muncii;
- comitetul de securitate si sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat si cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
- comitetul de securitate si sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrati cel puțin 50 salariați;

- în cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.
- În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

Art.79. Comitetul pentru situații de Urgență

Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, respectiv municipiului București, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face și în unitățile spitalicesc aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajele Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, Inspectorul General poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență și al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipajele serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se va face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare precum și medicii-șefi ai unităților/compartimentelor de primire a urgențelor vor urmări cursurile în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile Comitetului pentru situații de Urgență stabilite sunt:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de războaie, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

- tine legatuta operationala cu Comitetul ministerial /Comitetul Municipi Bucuresti pentru situatii de Urgentă/Inspectoratul General pentru situatii de Urg în situatii de Urgentă în vederea gestionarii acestora conform competentei;
- organizează si functioneaza pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de Urge asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta nat necesare restabilirii starii de normalitate.
- asigură managementul situatiilor de Urgentă pe nivelul domeniului de competen dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al servici medical;
- identifica, înregistrează si evalueaza tipurile de risc si factorii determinanti acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlatur sau contracararea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactu produs de evenimentele exceptionale respective;
- actioneaza, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul preveni agravarii situatiei de Urgentă, limitarii sau inlaturarii, după caz, a consecinte acesteia;

Pe durata situatiilor de Urgentă sau a starilor potential generatoare de situatii Urgentă se întreprind, în conditiile legii, după caz, actiuni si măsuri pentru:

- avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc
- interventia operativa în functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efecte negative;
- acorda de asistenta medicala de Urgentă;
- informeaza prin centrul operational judetean, respectiv al municipiului Bucures privind starile potential generatoare de situatii de Urgentă si iminenta ameninta acestora;
- evalueaza situatiile de Urgentă produse, stabilesc măsuri si actiuni specifice pent: gestionarea acestora si urmaresc îndeplinirea lor;
- informeaza comitetul Judetean si consiliul judetean asupra activității desfășurate;
- indeplinesc orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organismele organele abilitate.

Capitolul XVIII PROGRAME DE SĂNĂTATE

Art.80. Spitalul Municipal Rm. Sarat, în derularea activității de bază, desfășoară activități specifice programelor nationale de sănătate, prevăzute de legislatia nationa privind aprobarea si desfășurarea acestor programe.

1. În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligatii alături de medic coordonatori, printre care:

- răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinatiei aprobate;
- dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspund de organizarea, monitorizarea si buna desfășurare a activităților medica din cadrul subprogramelor de sănătate;
- răspund de raportarea corectă si la timp a datelor către Casa de Asigurări d Sănătate;
- răspund de modul de organizare a contabilității, a evidentelor tehnico-operative, d utilizarea sumelor potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale î vigoare, precum si de exactitatea si realitatea datelor raportate Casei de Asigurări d Sănătate;

- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare subprogram și pe paragrafele subdiviziunilor clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.
- alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori sunt numiți prin Decizie de către managerul unității pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

Capitolul XIX

EFFECTUAREA EXAMENULUI MEDICAL AL STĂRII DE SĂNĂTATE AL PERSONALULUI

Art. 81. (1) Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

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

(3) Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

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

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

- persoanelor care urmează să fie angajate;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;

(5) Controlul medical periodic constă în:

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

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

Capitolul XX

CIRCUITELE SPITALULUI

Art. 82. Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar.

Activitatea de supraveghere și prevenirea infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Circuitele functionale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico-sanitar, studenților și elevilor practicanți
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica
- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deșeurilor

Art.83. Circuitul bolnavului

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

Echipamentul bolnavului se depune la garderoba unității. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internare, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduurii, lenjerie murdară) pentru care există program orar pe două lifturi separate.

La compartimentul de nou-născuți sunt asigurate următoarele separări:

- nou-născuți prin cezariană
- nou-născuți normoponderali

În secția de obstetrică sunt saloane separate pentru:

- nașterea fiziologică
- cezariene
- lauze cu potențial septic

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului: sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.

Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante și lenjerie curată.

Curățenia și dezinfectia spațiilor din unitate se realizează de mai multe ori pe zi.

Art.84. Dezinfectia aeromicroflorei se realizează:

- zilnic în blocurile operatorii și ori de câte ori este nevoie.
- odată pe săptămână în Camerele de Gardă, Compartimentul de prosectură, salile de tratament și pansament și ori de câte ori este nevoie.

- în saloane de câte ori este posibil, dar nu mai târziu de o săptămână în secția nou născuți, două săptămâni în secțiile chirurgicale, o lună în secțiile medicale.

Art.85. Circuitul personalului

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire) pe compartimente septice și aseptice.

Este interzis accesul în salile de operații și salile de naștere, a personalului care nu face parte din echipa de intervenție. În mod similar este interzis accesul altor personal în blocul alimentar, biberonerie, stația de sterilizare.

Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate
- portul corect al echipamentului de protecție
- igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor)

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă, constând în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- obligativitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu
- izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă
- la intrarea și ieșirea din salon
- după folosirea toaletei
- după folosirea batistei
- după scoaterea măștilor folosite în saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare
- înainte de examinarea nou-născutului, sugarului și altor bolnavi

Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice
- după manipularea bolnavilor septici
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau puncție, schimbarea de pansamente, clisme, etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte și după diverse tratamente.

Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație. Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mâinilor cu apă sterilă, dezinfectia mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fei se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale, asistenta la naștere.

Art.86. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor

Circuitul vizitatorilor si insotitorilor este foarte important deoarece, acestia reprezintă într-un spital un potential epidemiologic crescut, prin frecventa purtării de germeni necunoscuti si prin echipamentul lor care este contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului prin ROI.

În situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica Buzau.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie, primit de personalul sectiei unde se face vizita.

Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor în spital trebuie limitata numai la necesitate.

Art.87. Circuitul instrumentarului

Circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare între materialele sterile si cele utilizate.

În unitatea noastra exista o statie centrala de sterilizare, punct de sterilizare biberonerie si în bucataria dietetica a sectiei pediatrie.

Pentru buna functionare, în statia centrala de sterilizare exista:

- spatiu de primire materiale
- sala aparatelor
- spatiu de depozitare sterile
- ghiseu de predare a materialelor sterile

Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul sectiilor, de catre asistenta medicala.

Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura (endoscoape etc.) se sterilizeaza chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica în Registrul de sterilizare chimica

Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat si concentratia de lucru
- data si ora prepararii solutiei de lucru
- ora inceperii fiecărei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura
- ora terminarii fiecărei proceduri de sterilizare
- numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura

În Registrul de evidenta a sterilizării se noteaza:

- data
- continutul pachetelor din sarja si numarul lor
- temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de incepere si de incheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico - chimici
- semnatura persoanei responsabile

Pentru evaluarea eficacitatii sterilizării se face:

- cu indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus*.
- cu indicatori fizico - chimici se folosesc pentru fiecare casoleta, cutii.

Art.88. Circuitul blocului operator

Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.

În blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice si spatii pentru cele septice. Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala si schimbare a echipamentului steril, un spatiu de colectare si spalare instrumentarului utilizat.

Salile de operatie se curata si se dezinfecteaza după fiecare operatie, în fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei si ori de cate ori este nevoie.

Dezinfectia ciclica se face saptamanal.

Art.89. ETAPELE ACCESULUI ÎN BLOCUL OPERATOR:

- purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte
- dezinfectia igienica a mainilor
- purtarea de echipament - obligatoriu (bluza si pantoloni), nu halat - la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru
- accesul în blocul operator este strict limitat!

Art.90. ETAPELE ACCESULUI ÎN SALA DE OPERATIE:

- accesul în sala de operatie este permis numai echipei operatorii
- ferestrele si usile în salile de operatie trebuie inchise
- deplasările în salile de operatii sunt limitate
- spalarea chirurgicala a mainilor
- purtarea de echipament steril de catre personalul medical ce efectueaza interventia chirurgicala
- folosirea de manusi sterile si masca chirurgicala

Art.91. Circuitul alimentelor

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde: spatiu de preparare al alimentelor, camere frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masa la alta.

Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face în recipiente de inox.

O atentie deosebita se acorda alimentatiei naturale, artificiale si rehidratate perorale a copilului mic.

Actul alaptarii trebuie supravegheat în vederea respectarii de catre mama urmatoarelor reguli de igienă: spalarea mainilor si sanilor cu apa calduta si sapun clatirea si stergerea sanilor si mainilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte dupa alaptare; portul echipamentului de protectie (bluza de alaptare); portul mastile este obligatoriu.

Art.92. PROCEDURA PENTRU CIRCUITUL ALIMENTELOR - ORAR DE TRANSPORT

Masa se serveste in sectie la sala de mese. Mancarea se aduce de la bloc alimentar in oficiile alimentare cu ascensorul Nr.2 dupa urmatorul orar:

Dimineata: 7.45 – 8.30

Pranz: 12.45 – 13.30

Seara: 17.40 – 18.00

SECTIA NOU-NASCUTI

SECTIA PEDIATRIE

Dimineata: 7.30 – 7.45

Pranz: 12.30 – 12.45

Seara: 17.30 – 17.40

SECTIA BOLI INFECTIOASE

SECTIA PNEUMOFTIZIOLOGIE

Dimineata: 7.30 – 8.30

Pranz: 12.30 – 13.30

Seara: 17.30 – 18.00

Dupa servirea mesei, deseurile alimentare se colecteaza in saci negri si transporta cu liftul Nr.1 la punctul de colectare deseuri menajere, dupa urmatorul orar:

Dimineata: 10.00 – 10.30

Pranz: 15.00 – 16.00

Seara: 19.30 – 20.00

Suplimentul se ridica de la blocul alimentar si se distribuie la copiii cu vars cuprinsa intre 3 si 16 ani la ora 10.00.

Supliment primesc si pacientii internati in Sectia Pneumoftiziologie la ora 10.00

Programul de curatenie si dezinfectie al ascensorului Nr.2 se face inainte si dupa transportul mesei, dupa urmatorul program:

Inainte de efectuarea transportului mesei	Dupa efectuarea transportului mesei
Dimineata 7.00 – 7.15	9.00 – 9.30
Pranz 12.15 – 12.30	15.00 – 15.15
Seara 17.00 – 17.15	18.45 – 18.50

Art.93. Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitare acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spalatorie, conform programului stabilit pe unitate.

Sacii cu lenjerie murdara se transporta in container mobil de culoare galbena cu liftul Nr.1, numai intre orele alocate, respectiv 7.00 – 7.15 (nou nascuti, pediatrie) ; 9.00 – 10.00 (restul sectiilor), iar pentru sectia boli infectioase 10.30 – 10.45

ATENȚIE!

Containerul se curata si se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante.

Scop:

- evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti
- prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza.

Cod culori:

- lenjerie murdara, lenjerie contaminata cu materii organice (sange, alte secretii materii organice) – sac albastru in container mobil galben

- lenjeria curata - sac transparent in container mobil albastru

Sacii se vor umple doar 1/3 din volum si se transporta inchisi etans.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evita manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjeria provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase colecteaza separat, se inscripioneaza si se anunta spalatoria.

Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale sectiei.

Obligatoriul se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.

Este sterilizat inventarul moale (cearceafuri, campuri, echipament de protectie) utilizat pentru interventiile chirurgicale si asistenta la nastere.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre CPCIN.

Art.94. PROCEDURA PENTRU CIRCUITUL LENJERIEI ORAR DE TRANSPORT

Lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza pe sectii în saci de culoare albastra (lenjeria contaminata). Sacii se depun în container mobil de culoare galben. Personalul care colecteaza lenjeria murdara, va purta echipament de protectie corespunzator.

Transportul catre spalatorie se face cu ascensorul Nr.1, dupa urmatorul orar:

7.00 - 7.15 (nou nascuti, pediatrie) si 9.00 - 10.00 (restul sectiilor), iar pentru sectia boli infectioase 10.30 - 10.45

Curatenia si dezinfectia ascensorului Nr.1 se face între orele: 7.15 - 7.30 si 10.40 - 10.45.

Art.95. Circuitul deseurilor

Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, măsurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectarii si evacuare corespunzătoare a acestora.

Generalitati:

Se numesc " reziduri rezultate din activitatea medicala" toate deseuri (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitatile sanitare.

Reziduri nepericuloase - toate deseurile menajere, ca si acele deseuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice.

Reziduri periculoase

- deseurile solide si lichide, care au venit în contact cu sange sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.)

- obiecte taietoare- intepatoare (ace, lame de bisturiu, etc.)

Resturi anatomo- patologice

Art.96. Colectarea deseurilor

Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de productie în saci negri. Pungile vor fi ca lungime dublul înaltimei recipientului, astfel încat sa imbrace complet si interiorul recipientului, în momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste si se face nod. Pungile pline cu deseuri se aduna de la locul de productie (saloane, Sali de pansamente, Sali de tratamente, birouri, etc.) în container mobil verde prevazut cu sac negru.

- Deseurile periculoase se colectează astfel:
- cele infectioase solide în cutii galbene cu sac în interior
 - cele taietoare-intepatoare în cutii galbene din plastic.
- Dupa umplere, recipientele se închid ermetic
- cele anatomo- patologice se colectează în cutii galbene cu saci în interior.

Art.97. Transportul deseurilor

Toate deseurile colectate în saci negri se transporta în pubele la rampa de gu a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala în containere.

Toate deseurile colectate în cutii galbene se transporta la depozitul de infectio a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala.

Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face respectarea stricta a normelor de igienă si securitate în scopul protejerii personalu si populatiei generale .

Transportul deseurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe circuit orar separat de cel al pacientilor si vizitatorilor.

Deseurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala si dezinfecteaza după fiecare utilizare, în locul unde sunt descarcate.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate în incaperile destinate depozita temporare a deseurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deseuri infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai acces persoanelor autorizate.

Pentru deseurile periculoase, durata depozitarii temporare nu trebuie depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

Art.98. Procedura privind gestionarea si evacuarea deseurilor periculoa rezultate din activitatea medicala

1.Orar de transport

Deseurile rezultate din activitatile medicale desfasurate in unitatile sanitare su deseuri periculoase si deseuri nepericuloase.Colectarea si separarea deseurilor j categorii sunt primele etape in gestionarea deseurilor periculoase rezultate d activitatea medicala. Deseurile periculoase sunt:

- deseuri anatomo-patologice;
- deseuri infectioase;
- deseuri chimice si farmaceutice;
- deseuri taietoare - intepatoare

Deseurile biologice rezultate din activitatea laboratorului sunt neutralizate evacuate la camera de depozitare temporara.

Ambalajul in care se face colectarea si care vine in contact direct cu deseuri periculoase rezultate din activitatea medicala este de unica folosinta si de culoa galbena cu pictograma si se elimina odata cu continutul.

Personalul care transporta deseurile periculoase la camera de depozitare v purta echipament de protectie: halat si manusi de protectie.

Transportul deseurilor periculoase pana la locul de depozitare temporara se fac zilnic cu ascensorul Nr.1, dupa urmatorul orar:

Dimineata: 10.00 – 10.30

Pranz: 14.00 – 14.30

Dezinfectia liftului se face in intervalul orar 10.30 – 10.45 si 14.30 – 14.45.

Art.99. PROTOCOL CU PRIVIRE LA ACCESUL SI UTILIZAREA DATELOR PACIENTILOR, SECURITATEA DATELOR, PASTRAREA CONFIDENTIALITATII

Pacientul poate avea acces oricand la datele medicale personale.

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor diagnosticul, prognosticul, tratamentul datele personale , sunt confidentiale chiar dupa decesul acestuia.

Datele sunt pastrate prin sistemul informatic la care are acces numai persoana autorizata, iar suportul scris (foile de observatie) sunt pastrate in fisete incuiate in arhiva spitalului.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu este obligatoriu.

Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptie in care acest lucru influenteaza pozitiv diagnosticul ori ingrijirile acordate, dar numai cu consimtamantul pacientului.

Art.100. PROTOCOL PENTRU OBTINEREA CONSIMTAMANTULUI DE LA PACIENT

La internare, pacientul este informat cu privire la serviciile medicale ce urmeaza sa fie facute.

Este informat asupra starii de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri , a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor diagnostic si tratament , cu acordul pacientului.

In cazul in care exista neconcordanțe, pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala. El poate accepta sau nu interventia ce urmeaza sa fie suportata.

In cazul in care accepta isi exprima scris acordul.

In cazul in care refuza interventia, li se aduc la cunostinta consecintele refuzului sau opririi actelor medicale, pacientul isi asuma in scris refuzul sau oprirea interventiei.

Cand pacientul nu isi poate exprima vointa dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical trebuie sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara vointei acestuia.

Daca un pacient nu-si poate manifesta vointa, se cere consimtamantul reprezentantului legal al persoanei (pacientul poate sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere).

In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

In cazul in care medicul considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa-si dea consimtamantul, decizia apartine unei comisii de arbitraj de specialitate, constituita din 3 medici.

CAPITOLUL XXI
PROCEDURI SI CODURI SPITALICESTI

Art.101. Procedura de transfer inter spitale al pacientului critic

Prezentul protocol s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului 1091/2000 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

1. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului.

O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează această informare.

Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înainte de începerea transferului.

În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înainte de începerea transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de Urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent. Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigațiile imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul de gardă sau medicul curant și medicul șef de secție

3. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

- identifică pacientul cu indicație pentru transfer
- inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare și asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului
- determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul
- evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesare pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului
- transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare

4. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului:

Medicul care solicită transferul are obligația să se asigure că:

- transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamente și medicamente necesare pentru a face față eventualelor complicații
- există medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigură de către unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia
- în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transferă pacientul asigură personal de însoțire
- medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop

5. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:

- numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon

- istoricul afectiunii
- în caz de trauma, mecanismul leziunii, data si ora accidentului
- afectiuni/leziuni identificate
- antecedente medicale
- medicatia administrata si medicatia curenta
- medicul curant al pacientului si date de contact
- semne vitale la iesire din spital
- măsuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute
- rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator
- solutii intravenoase administrate
- semnele vitale, masurate si documentate periodic în spitalul care cere transferul
- fisa medicala din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanta n. fisa medicala
- transfer interclinic al pacientului critic, cu functiile vitale masurate si documentate periodic pe durata transferului, medicamente si solutii administrate pe durata transferului
- numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul, numele si datele de contact ale medicului care a accepta transferul, numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

6. Criteriile, indicatiile si contraindicatiile transferului pe calea aerului

6.1. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat

Criterii generale:

- pacientul se afla în stare critica si necesita investigatii, îngrijiri de specialitate într-o unitate terciara
- spitalul în care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA necesita angioplastie)

Criterii specifice:

- pacient cu starea de constienta alterata, necesitand investigatii amanuntite
- anevrism disecat de aorta
- hemoragie cerebrala
- hipotermie
- interventii cardiace de Urgentă
- disritmii maligne
- IMA, tromboliza sau angioplastie
- pacient în soc, necesita IOT / ventilatie mecanica
- pacient instabil ce necesita investigatii avansate ce nu pot fi efectuate în spital
- intoxicatii severe

Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat Sistem nervos central:

- trauma craniocerebrala
- leziuni majore ale coloanei si/sau leziuni medulare

Torace:

- mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari
- leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc)
- contuzie pulmonara
- leziune cardiaca
- pacienti care necesita IOT / ventilatie
- pacienti care necesita ventilatie prelungita si îngrijiri speciale

Bazin / abdomen:

- fracturi instabile ale bazinului
- fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua
- leziuni / fracturi deschise ale bazinului

Extremitati:

- fracturi deschise grave
- amputatie traumatica cu potential de reimplantare
- fracturi articulare complexe
- leziune majora prin strivire
- ischemia unei extremitati

Politrauma:

- traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei toracelui, abdomenului sau al bazinului
- orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun pericol viata pacientului
- arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave

Factori agravanti:

varsta > 55 de ani

- copii
- afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente
- diabet insulinodependent, obezitate morbida
- sarcina
- imunodepresie

Agravare secundara (sechele tardive)

- necesitatea ventilatiei mecanice
- sepsis
- insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)
- necroza tisulara majora

Art.102. Procedura de trimitere a graficului de gărzi

Procedura are ca scop informarea cât mai corecta a medicilor si pacientilor asupra medicilor care efectuează serviciul de garda, pentru eficientizarea activității medicale si deasemenea reflecta transparenta activității medicale.

Domeniul de aplicare - Se aplica tuturor sectiilor spitalului.

Descrierea procedurii operationale

Generalitati

Continuitatea asistentei medicale se asigură prin serviciul de garda conform Ordinului MSP nr.870/2004 privind timpul de munca organizarea si efectuarea gărzilor în unitatile publice din sectorul sanitar.

Continutul procedurii operationale

Graficele de garda sunt întocmite pe suport de hartie si sunt aprobate de catre Directorul Medical.

Aprobarea acestora de catre Directorul Medical are ca termen data limita de 20 fiecarei luni. Varianta scrisa a graficului de gărzi se arhiveaza, un exemplar la nivelul sectiei si un exemplar la biroul R.U.N.O.S.

Termenul limita de transmitere a graficului de gărzi este date de 25 a fiecarei luni. Orice schimb de garda se avizeaza si se aproba de medicul sef de sectie în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar ramane la Biroul R.U.N.O.S, iar al doilea se arhiveaza la nivelul sectiei.

Art.103. Procedura de primire, examinare, investigare si internare a pacientilor

Primirea este deschisa tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgentă în urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistentei medicale de urgentă unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic si eventual internare a pacientului.

Pacientii care reprezintă cazuri sociale, necesitând în acelasi timp îngrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgentă. Se permite implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (copii, pacienti cu nevoi speciale).

Art.104. Procedura de documentare a pacientilor

Întocmirea Foii generale de observatie va începe la Biroul de Internari si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Foia de observatie este completată de asistenti si medici si parafată de medicul care participă la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultatiile de specialitate.

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în foaie este obligatorie.

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

La sfârșitul fiecărei gărzii, se va întocmi un raport de garda care se semnează și se trimite către medicul de garda.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunostinta conducerei spitalului.

Medicul responsabil de garda si asistentul responsabil de garda sunt obligati să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

Art.105. Procedura de examinare si investigare a pacientilor

La sosire, în urma efectuării internării, pacientii sunt examinati de medicii de gardă doar în cazul urgentelor.

Medicii de garda au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgentelor.

Personalul de gardă este obligat să consemneze în fisa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat.

Investigarea pacientilor are ca scop stabilirea unui diagnostic corect si a unor conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a investigatiilor paraclinice.

Investigatiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Cazurile de urgentă vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privinta tratamentului de urgentă si internării într-o sectie sau unitate sanitară corespunzătoare.

Medicii au dreptul de a solicita investigatiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize si aprobări suplimentare din partea conducerei unității sanitare.

Laboratoarele spitalului, au obligatia de a da prioritate investigatiilor solicitate din partea medicilor .

Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență.

Art.106. Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor

Internarea de urgență a pacienților în spital se face, în urma întocmirii unei fișe de observație individuale, examinării și evaluării pacientului.

În urma examinării și investigării pacientului, medicul poate cere, după caz, consulturile de specialitate.

Decizia de internare a pacienților aparține medicilor.

Reținerea unui pacient sub observație se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observație, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face în discuție cu medicul de secție.

Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv se decontează în foaia de observație de internare a pacientului.

Externarea unui pacient se face la sfârșitul perioadei de internare.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, la cererea aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în foaia de observație a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

La externarea pacientului va primi informațiile necesare privind afecțiunea și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome.

Art.107. Norme privind circuitul fișei de observație

În scopul unei realizări corecte a circuitului Fișei de Observație Clinică Generală, ca să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului 1081/2007, cu modificările și completările ulterioare.

- În momentul internării pacientului se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.), conf. Modelului din Ordinul nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi, care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.);

- Pentru pacienții internați până la orele 13.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;

- Pentru pacienții internați de urgență după orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește și se prezintă către medicul de gardă care decide sau avizează internarea, după cum urmează:

- numărul de identificare a cazului internat;
- numărul de identificare al spitalului;
- numărul de identificare a secției;
- număr FOCC;
- numele pacientului;
- prenumele pacientului;
- localitatea;
- județul;

- data nasterii;
 - sexul;
 - codul numeric personal;
 - tipul asigurării de sănătate;
 - casa de asigurare de sănătate de care aparține;
 - data internării;
 - ora internării;
 - tipul internării;
- Pacientii se înregistrează în Registrul de Internări - Externări și Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internări;
 - Odată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil unde în F.O.C.G. se specifică:
 - diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești
 - se codifică în conformitate cu clasificarea RO.vi.DRG, prevăzută în Ord.M nr.1027/2010 privind introducerea și utilizarea clasificării RO.vi.DRG cu modificări ulterioare;
 - la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internati, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică - mișcare a bolnavilor internati" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;
 - investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificând se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
 - în cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării;
 - în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I. F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;
 - la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză certificată constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;
 - tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele șefi de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;
 - se aproba utilizarea în sistemul informațional al spitalelor a formularului "Foaie de observație clinică generală", denumit în continuare FOCG.
 - FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
 - FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.
 - Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt : îngrijiri acute și îngrijiri cronice sau de recuperare;
 - În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de tip diferit (din secții de îngrijiri acute în secții de îngrijiri cronice sau de recuperare și invers), se deschide o nouă FOCG.
 - ziua de spitalizare este a secției în care s-a transferat și nu a secției din care s-a transferat pacientul;

- "Foaia zilnică de miscare a pacienților internati" se completează zilnic până la ora 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "miscarea" completează a doua zi;
- FOCG a pacientului, în perioada spitalizării se pastrează în biroul asistentei în mare pentru fiecare salon în parte;
- pacienții internati de urgență între orele 14.00 - 7.00 se nominalizează în "miscarea" întocmită în ziua următoare;
- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor sefe la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);
- "miscarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele sefe de secție care asigură responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, la nivelul secției (asistenta șefă/asistenta salon) se specifică :
 - data externării,
 - ora externării,
 - tipul externării,
 - starea la externare,
 - diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. momentul încheierii acesteia;
- pacienții externati sunt nominalizați în "miscare" cu nume și numărul F.O.C.G. rubrica Iesiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul Internări - Externări;
- F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecărui pavilion al Spitalului, la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a spitalului;

Art.108. PROTOCOL DE PREDARE A DECEDATIILOR, APARTINATORILOR

1. Biletul de Iesire din Spital

Externarea pacienților decedati care au fost internati va fi obligatoriu însoțită cu îndeplinirea tuturor activităților (formalităților) cuprinse în procedura de externare privind codificarea cauzelor de boala și deces, precum și întocmirea Biletului de Iesire din Spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

2. Constatarea decesului

Decesul este obligatoriu constatat de un medic primar/specialist.

În cazul în care decesul se produce între orele 13.00 - 08.00, acesta este constatat de medicul de gardă, primar/specialist.

Persoana care constată decesul, consemnează în FO data și ora decesului cu semnatura și parafa. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnatura și parafa.

Biroul de Internări sau personalul din secția în care bolnavul a decedat are obligația (legală) de a anunța telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonică, aparținătorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

3. Intocmirea certificatului de deces

Certificatul medical constatator al decesului este intocmit obligatoriu de medic primar/specialist, de pe sectia unde a fost internat pacientul, cu exceptiile cazurilor la care se efectueaza autopsia anatomo-patologica sau medico-legala.

Intocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi facuta numai dupa 24 ore de la declararea decesului.

In timpul programului de lucru (luni - vineri, orele 08.00 - 13.00) certificatul este intocmit de medicul curant.

In afara programului normal de lucru, respectiv in ziua de sambata/duminica la nevoie, la solicitarea expresa a apartinatorilor, certificatul este intocmit de medic primar/specialist de garda.

Daca pacientul decedeaza in sectia ATI, certificatul de deces va fi intocmit de medicul curant.

Completarea certificatului medical constatator al decesului se face la Biroul de Internari.

In zilele luni - vineri orele 08.00 - 16.00. Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la Biroul de Internari.

Intre orele 16.00-07.30 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se gasesc la Camera de Garda.

Este obligatorie completarea corecta a tuturor rubricilor conform cu FOCG Actul de Identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pasaport), nu se adauga stersaturi, corecturi.

Exceptiile de la aceasta procedura sunt legate de:

- Autopsia anatomo-patologica

Pentru obtinerea Certificatului de Deces la Oficiul de Stare Civila al Primarului Rm. Sarat, este obligatoriu Certificatul medical constatator al decesului.

4. Transportul pacientilor decedati

Dupa constatarea decesului, pacientul va ramane in pat (pe sectie) timp de cel mult (doua) ore.

Dupa expirarea timpului de 2 ore, decedatul va fi transportat la Mortuarul Spitalului.

Transportul este asigurat de brancardieri.

Responsabilitatea anuntarii brancardierilor este a medicului de garda, respectiv a medicului curant.

Transportul decedatului se face cu biletul de insotire a decedatului catre Compartimentul prosectura.

5. Autopsia anatomo-patologica

Autopsia anatomopatologica se efectueaza obligatoriu in toate decesele survenite in spital care nu sunt cazuri medico-legale si unde este necesara confirmarea si precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv decesul copiilor sub un an de varsta indiferent de locul decesului, precum si decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale.

Nu se considera deces sub 24 de ore decesul survenit in cursul transferului intr-o sectie sau spitale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau diagnosticului de deces, precum si decesul survenit in cursul internarii pentru o boala periodica a unei afectiuni cronice terminale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

Pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, în conditiile care aparținătorii nu au nici o rezerva asupra bolii și tratamentului aplicat și asuma în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de către directorul spitalului, cu avizul sefului de secunde a fost internat decedatul, al medicului curant și sefului serviciului de anatomie patologica.

În toate cazurile în care exista suspiciunea unor implicatii medico-legale prevazute de lege, seful serviciului de anatomie patologica din cadrul spitalului anunța în scris în termen de 24 de ore, organele de urmărire penală competențelor pentru îndrumarea cazului către institutia de medicina legală.

Aceeași procedura se realizează și pentru decedatii neidentificati și pentru cetățenii străini decedati în spital.

În aceste cazuri, Certificatul de Deces este întocmit de medicul anatomopatolog.

În vederea autopsiei prosecturale sau medico-legale, medicul curant (sau medicul reprezentant al secției respective) va prezenta, obligatoriu, cel târziu la ora 9.00 a zilei următoare survenirii decesului, la Compartimentul prosectura, Foaia de Observație, completată cu evoluția la zi, și epicriza de deces.

Conform legii, la autopsie va participa :

- medicul curant
- medicul șef de secție (în cazul în care acesta nu poate participa va desemna un medic reprezentant al secției).

6. Scutirea de Autopsie

Pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, în conditiile care aparținătorii nu au nici o rezerva asupra bolii și tratamentului aplicat și asuma în scris responsabilitatea pentru aceasta, prin completarea formularului tipizat de scutire a autopsiei, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de către directorul spitalului, cu avizul sefului de secție unde a fost internat decedatul, medicului curant și sefului serviciului de anatomie patologica.

În cazul în care aparținătorii (familie, tutore, persoane care au legal în grija decedatului, etc) NU doresc autopsia, vor face o cerere de scutire de autopsie.

Aceasta trebuie vizată, în ordine de :

- a. medicul curant
- b. medicul șef de secție
- c. medicul anatomopatolog
- d. directorul medical

La cererea de autopsie se anexează copie actul de identitate al celui care solicită scutirea de autopsie.

Cererea de scutirea de autopsie poate fi refuzată de oricare din cei enumerați dacă există motive întemeiate.

Dacă există motive întemeiate care să sugereze o moarte violentă sau suspectă, medicul curant sau și medicul anatomopatolog trebuie să anunțe Poliția și medicul legist pentru a solicita constatarea medico-legală.

Orice procedură asupra cadavrului (imbalsamare, necropsia) poate fi făcută numai după 24 ore de la constatarea decesului / (anunțarea decesului).

Dacă în termen de 3 (trei) zile, nu se pot anunța aparținătorii, și/sau decedatul nu este ridicat este anunțată în scris Poliția de către Compartimentul prosectura..

Art.109. Procedura de acces a reprezentantilor mass-media

Accesul în spital, pentru orice fel de informatie solicitata, se poate face numai aprobarea managerului.

Presă are acces neingradit în urmatoarele situatii:

- când insoteste o delegatie oficiala {Ministru, Secretar de stat, etc.} cu acordul acestora;
- insotita de Manager si/sau ceilalti membri ai Comitetului Director .

Capitolul XXII DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Definitii

1. *Pacient*: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
2. *Discriminare*: distinctia care se face între persoane aflate în situatii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenta etnică, originii nationale sau sociale, religii, optiunilor politice sau antipatiei personale.
3. *Îngrijiri de sănătate*; servicii medicale, servicii comunitare si servicii conexe actiunilor medical
4. *Interventie medicală*: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. *Îngrijiri terminale*: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratamente disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum si îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art.110. Drepturile pacientilor

Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 si Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004;

Pacientii au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ale unității;

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

Art.111. Dreptul pacientului la informatia medicală

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile precum si la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului si nerespectarea recomandărilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă doreste sau nu să fie informat în cazul în care informatiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- Informatiile se aduc la cunostinta pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu

cunoaste limba română, informațiile se aduc la cunostință în limba maternă în limba pe care o cunoaste sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor diagnostice și tratamentului, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnostice, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
- Pacientul are acces neîngrădit personal sau prin intermediul aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări;
- Pacientul are libertate de deplasare nerestricționată de un anumit interval orar, cu excepția perioadelor de vizită medicală;
- Pacientul are acces la FOCG direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de acesta.

Art.112. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

- o Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- o Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- o În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- o În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- o În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- o Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
- o Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea și distribuția tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- o Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
- o Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare pentru diagnosticul sau tratamentul și evitării suspectării unei culpe medicale;

Art.113. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec in viata privata, familiala, a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul si ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

Art.114. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatatii si se aduc la cunostinta publicului.

Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat corespunzator.

Se excepteaza de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual si material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului in masura posibilitatilor, va fi creat mediul de ingrijire si tratament cat mai aproape de cel familial.

Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta sa recompenseze, altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatilor respective.

Pacientul poate oferi unitatii unde a fost ingrijit donatii, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii de sanatate sau pana la vindecare.

Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferite unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistentă medicală de urgentă si de servicii farmaceutice, in program continuu.

Art.115. Obligatiile pacientilor

- Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROI);
- Să păstreze ordinea, linistea si curătenia în spital;
- Să respecte programul de vizite si de masă precum si circuitele functionale din spital;
- Să nu deterioreze bunurile din spital;
- Să respecte indicatiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor sefi de sectie;

- Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în caz în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria pat primite pentru sederea în spital;
- Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară.
- Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează amenda contravențională de la 100 - 500 lei.
- Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se afla în unitate sanitară.

Capitolul XXIII RELATII PUBLICE

Funcționează sub coordonarea exclusivă a Managerului și a purtătorului cuvânt.

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

HOTARARILE elaborate de către Comitetul Director vor fi consemnate în registrul ieșiri de către secretariatul unității sanitare;

DECIZIILE elaborate de biroul RUNOS, aprobate de Manager, pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotărârile Comitetului Director, numirea și eliberarea din funcție a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalți directori componenți ai Comitetului Director. Deciziile se multiplică și distribuie prin grija Secretariatului, originalul deciziei pastrandu-se la Dosarul decizii ale Biroului R.U.N.O.S.;

Deciziile elaborate de celelalte servicii, compartimente, aprobate de manager sunt multiplicare și distribuite către locațiile vizate, originalul pastrandu-se la Dosarul de decizii ale Biroului R.U.N.O.S. Numarul de decizie se obține de la Biroul R.U.N.O.S. Deciziile semnate de Managerul unității vor purta și viza Compartimentului Juridic.

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

Corespondența

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

- corespondența care vizează probleme personale - se înregistrează la Secretariat și numărul de înregistrare se trece pe document;
- prin grija Secretariatului, corespondența se transmite Managerului, care decide modul de rezolvare a problemelor cuprinse în aceasta;
- corespondența care vizează probleme de serviciu - poartă viza șefului de serviciu/birou, șef secție/compartiment, și se transmite către Secretariat și către secția/serviciul emitent. Rezoluția se pune pe document și se transmite serviciului/biroului emitent prin grija Secretariatului. Un exemplar din acest document este păstrat la emitent.

B) Corespondența trimisă se prezintă pentru semnare de către secția/compartimentul serviciului/biroul, Manager. Prin grija Secretariatului se întocmesc zilnic borderou

pentru corespondenta efectuata în doua exemplare: originalul se transmite la Serviciul Financiar pentru decontarea cheltuielilor de expediere, iar celalalt exemplar pastraza la Secretariat.

Datele cuprinse în borderoul de corespondenta sunt urmatoarele:

- nr. curent/nr. posta
- localitatea
- destinatar
- total suma

Faxuri - Faxurile expediate se prezintă spre semnare de catre sectia/serviciul/biroul emitent si apoi Managerului, fiind reprezentantul legal institutiei.

Corespondenta între sectiile/compartimentele, serviciile/birourile/serviciul emitent si Manager. Dupa semnare, se înregistrează la Secretariat si se difuzeaza p grijă acestui compartiment, destinatarului.

Pe exemplarul pastrat la emitent se regasesc numele, prenumele si semnatura primire a persoanei primitoare.

Atributii:

Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau iesite din unitate ca vor purta numărul de înregistrare, rezolutia si semnătura Managerului;

Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare Managerului;

Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare si punere aplicare, după ce au fost avizate de Manager;

Organizarea evidentei documentelor si arhivarea lor în conditii de siguranță;

Aplicarea stampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura Managerului sau a delegatului oficial al acestuia;

Înscrierea persoanelor în audiență;

Obligativitatea de a avea un comportament corect față de persoanele cu care vin în contact;

Obligativitatea de a folosi un limbaj politicos față de persoanele cu care vin în contact;

Respectarea secretului profesional;

Respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;

Are obligatia de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achizitii al spitalului;

Capitolul XXIV

RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII SI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

Art.106. Răspunderea civila a unității

Spitalul Municipal Rm. Sarat răspunde civil, prin reprezentantii săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de preventie, diagnostic sau tratament, în situatia în care acestea sunt consecinta:

- infectiilor nosocomiale, cu exceptia cazului când se dovedeste o cauza externa ce nu a putut fi controlată de către institutie;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor si aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;

- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substantelor medicamentoase si sanitare, după expirarea perioadei de garantie sau a termenului de valabilitate acestora după caz.
- nerespectării reglementarilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente si dispozitive medicale, materiale sanitare, substante medicamentoase si sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum si subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, aturând când acestea sunt cauza directa sau indirecta a nerespectării reglementarilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practicata;
- prejudiciile produse în activitatea de preventie, diagnostic si tratament ca urma directa sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicamentoase si materiale sanitare, în perioada garantie/valabilitate conform legislatiei în vigoare.

Art.107. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligatia obtinerii autorizatiei practice medicale, eliberată de autoritatile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însusite, precum si a asigurării de răspundere civilă, pentru greseli în activitatea profesională.

Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostiinte medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidentialitatea, consimțământul informat si obligativitatea acordării asistentei medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei si atunci când își depășeste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgentă în care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesară.

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

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

Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele si prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează conditiilor de lucru, dotării insuficiente sau a echipament de diagnostic si tratament, infectiilor nosocomiale, efectelor adverse sau complicatiilor si riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigatie sau tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;
- când actionează cu bună-credință în situatii de urgentă, cu respectarea competentei acordate.

Capitolul XXV DISPOZITII FINALE

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Totii salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

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

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

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

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

Încălțările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data de _____ și va fi adus la cunostința salariaților.

MANAGER,
JR. DANIELESCU ADRIAN

CLASAMENTUL SECTIILOR DUPA NIVELUL DE RISC
2013

SECTIA	NIVEL RISC	RISC PACIENTI	NIVEL RISC	RISC PERSONAL	MODALITATI DE AMELIORARE	NIVEL RISC TINTA	RESPONSABIL
Chirurgie Ortopedie BI operator O.R.L. Oftalmologie	C	-Dependeti de bolnavi -Dependeti de sectie -Dependeti de spital	C	Dependeti de sectie -Dependeti de spital	- circuite -echipament de protectie specific -decontaminare periodica ;terminala igienizare	I	- S.P.C.I.N. -Personal medical ingrijii - pacienti - aprovizionare
A.T.I.	C.	-Dependeti de bolnavi -Dependeti de sectie -Dependeti de bolnavi	C.	- dependenti de bolnavi Dependeti de sectie -Dependeti de spital	- circuite - echipament de protectie specific - decontaminarea periodica;terminala - igienizare	I.	- S.P.C.I.N. -Personal medical;ingrijii - insotitori - aprovizionare
Obstetrica- Ginecologie Sala de nasteri Nou-nascuti pediatrie	C	-Dependeti de bolnavi -Dependeti de sectie -Dependeti de spital	C.	Dependeti de sectie -Dependeti de spital	- circuite -echipament de protectie specific -decontaminarea periodica;terminala - igienizare	I.	- S.P.C.I.N. -Personal medical;ingrijii - pacienti - aprovizionare
Medicala Neurologie Cardiologie Dermatologie	I.	-Dependeti de bolnavi -Dependeti de spital	I.	Dependeti de sectie -Dependeti de spital	- circuite -echipament de protectie specific -decontaminarea periodica;terminala - igienizare	S.	- S.P.C.I.N. -Personal medical;ingrijii - pacienti - aprovizionare
Sterilizarea centrala			I.	-Dependeti de proceduri -Dependeti de spital	- circuite -echipament de protectie specific - igienizare	S.	- S.P.C.I.N. - personal medical -personal sectie aprovizionare
Laborator de analize			C.	- dependenti de bolnavi Dependeti de proceduri -Dependeti de spital	- circuite -echipament de protectie specific - igienizare	I.	- S.P.C.I.N. -personal laborator -aprovizionare
Articulatia de mobilitate	C.	Dependeti de bolnavi -Dependeti de serviciu	C.	Dependeti de bolnavi -Dependeti de serviciu	- circuite -echipament de protectie specific - igienizare	I.	- S.P.C.I.N. -Personal medical;ingrijii - pacienti - aprovizionare
P.N.F. Boli-infecto contagioase	C.	-Dependeti de bolnavi -Dependeti de sectie -Dependeti de spital	C.	- dependenti de bolnavi Dependeti de sectie -Dependeti de spital	- circuite -echipament de protectie specific -decontaminarea periodica;terminala - igienizare	I.	- S.P.C.I.N. -Personal medical;ingrijii - pacienti - aprovizionare

Prezident de sectie
[Signature]

Intocmit, S.P.C.I.N.
Ab. Avrag Iavela
Aj. ingineri
Secretar delegat
[Signature]